

N° 28  
15 JUIL.  
1999

Page 1301  
à 1348

# *L*B.O.



BULLETIN OFFICIEL  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MESURES  
POUR LE COLLÈGE  
DES ANNÉES 2000

## *Mesures pour le collège des années 2000 (pages I à X)*

- *Préambule.*
- *Heures de remise à niveau en 6ème et aide individualisée en 5ème.  
C. n° 99-105 du 12-7-1999 (NOR : MENE9901458C)*
- *Présentation et contenu des bulletins trimestriels.  
C. n° 99-104 du 28-6-1999 (NOR : SCOE9901441C)  
(modèle de bulletin trimestriel format A3 joint)*

---

### ORGANISATION GÉNÉRALE

- 1307 Administration centrale du MEN (RLR : 120-1)  
Attributions de fonctions.  
A. du 6-7-1999 (NOR : MEND9901492A)

---

### ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 1314 Établissements de recherche (RLR : 412-9)  
Règlement intérieur du comité d'hygiène et de sécurité du  
CEMAGREF.  
A. du 23-6-1999 (NOR : MENT9901410A)

---

### ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1318 Brevet de technicien supérieur (RLR : 544-4a)  
Création de groupements de spécialités de BTS.  
N.S. n° 99-101 du 7-7-1999 (NOR : MENS9901220N)
- 1320 Baccalauréat (RLR : 543-1b)  
Baccalauréat professionnel, spécialité métiers de la sécurité,  
option police nationale.  
Avis du 30-6-1999. JO du 30-6-1999 (NOR : MENE9901375V)
- 1321 Enseignement privé sous contrat (RLR : 531-5)  
Contribution de l'État aux dépenses de fonctionnement des classes.  
A. du 21-5-1999. JO du 2-7-1999 (NOR : MENF9901087A)
- 1322 Partenariat (RLR : 549-9)  
Convention entre le MEN et le ministère de l'équipement relative  
à l'enseignement aéronautique.  
Convention du 9-7-1999 (NOR : MENE9901092X)

---

## PERSONNELS

- 1325 Inspection générale de l'éducation nationale (RLR : 630-1)  
Programme de travail de l'IGEN - année 1999-2000.  
Note du 9-7-1999 (NOR : MENI9901446X)
- 1325 Personnels non enseignants (RLR : 624-1 ; 624-4)  
Obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire  
du MEN.  
C. n° 99-102 du 8-7-1999 (NOR : MENA9901517C)
- 1333 Enseignement primaire (RLR : 723-1)  
Suppression d'écoles annexes d'un IUFM.  
A. du 18-6-1999. JO du 26-6-1999 (NOR : MENE9901200A)
- 1333 Enseignement primaire (RLR : 723-1)  
Suppression d'une école annexe d'une ex-école normale.  
A. du 9-6-1999. JO du 17-6-1999 (NOR : MENE9901199A)

---

## MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1334 Nomination  
Adjoint à la doyenne de l'IGEN.  
A. du 5-7-1999 (NOR : MENI9901407A)
- 1334 Nomination  
IGAEN adjoint.  
D. du 17-6-1999. JO du 22-6-1999 (NOR : MENI9901075D)
- 1334 Désignations et renouvellement  
Correspondants académiques.  
A. du 6-7-1999 (NOR : MENI9901453A)
- 1335 Nomination  
Directeur de l'École supérieure d'ingénieurs d'Annecy.  
A. du 24-6-1999. JO du 1-7-1999 (NOR : MENS9901387A)
- 1335 Cessations de fonctions et nominations  
Directeurs adjoints d'IUFM.  
A. du 23-6-1999. JO du 1-7-1999 (NOR : MENS9901343A)
- 1335 Nomination  
DAET-DAFCO de l'académie de Dijon.  
A. du 7-7-1999 (NOR : MENA9901462A)
- 1335 Nominations  
CAP des conservateurs généraux des bibliothèques.  
A. du 23-6-1999 (NOR : MENA9901427A)

- 1336 Nominations  
CAP des conservateurs des bibliothèques.  
A. du 23-6-1999 (NOR : MENA9901425A)
- 1337 Nominations  
CAP des bibliothécaires.  
A. du 28-4-1999 (NOR : MENA9901422A)
- 1338 Nominations  
Comité médical ministériel du MEN.  
A. du 5-7-1999 (NOR : MENA9901405A)
- 1339 Nominations  
Composition des groupes techniques disciplinaires.  
Listes du 6-7-1999 (NOR : MENE9901464K)

---

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1342 Vacance de poste  
Secrétaire général de l'université Aix-Marseille III.  
Avis du 6-7-1999 (NOR : MENA9901465V)
- 1343 Vacance de poste  
SGASU de l'inspection académique des Côtes-d'Armor.  
Avis du 6-7-1999 (NOR : MENA9901466V)
- 1343 Vacance de poste  
SGASU à l'académie de Poitiers.  
Avis du 7-7-1999 (NOR : MENA9901467V)
- 1344 Vacance de poste  
Directeur du CRDP de l'académie de Dijon.  
Avis du 6-7-1999 (NOR : MENA9901463V)
- 1345 Vacance de poste  
Poste à la DESCO.  
Avis du 9-7-1999 (NOR : MEND9901524V)
- 1345 Vacance de poste  
Professeur au CNED, institut de Toulouse.  
Avis du 5-7-1999 (NOR : MENY9901414V)
- 1346 Vacance de poste  
Agent comptable de l'université Nancy II.  
Avis du 5-7-1999 (NOR : MENA9901416V)
- 1346 Vacance de poste  
Poste à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.  
Avis du 6-7-1999 (NOR : MENE9901454V)

## Le B.O. sur Internet

*Le Bulletin officiel de l'éducation nationale est en ligne sur le site Internet du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie (<http://www.education.gouv.fr/bo>) depuis le 11 juin 1998.*

*On y retrouve les B.O. hebdomadaires, spéciaux et hors-série.*

*Ce service offre trois possibilités :*

- la consultation en ligne,
- le téléchargement,
- l'abonnement thématique.

### Bulletin d'abonnement

Oui, je m'abonne au Bulletin officiel de l'éducation nationale pour un an au prix de 480 F (73,18 €)  
BON À RETOURNER À : CNDP / Abonnement, B - 750, 60732 Sainte-Geneviève cedex

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	MÉTROPOLÉ DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		480 F	791 F	657 F	
			73,18 €	120,59 €	100,16 €	

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Etablissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

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

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 de l'organisme payeur

N° de CCP

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.

# ORGANISATION GÉNÉRALE

ADMINISTRATION  
CENTRALE DU MEN

NOR : MEND9901492A  
RLR : 120-1

ARRÊTÉ DU 6-7-1999

MEN  
DA B1

## Atributions de fonctions

*Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987; D. n° 97-707 du 11-6-1997; A. du 7-1-1998 mod.*

**Article 1** - L'arrêté du 7 janvier 1998 modifié portant attributions de fonctions à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie est modifié ainsi qu'il suit:

DIRECTION DE LA TECHNOLOGIE (DT)

**Au lieu de :**

DT A 2 - Département biotechnologies, médicaments, agro-alimentaire

**Lire :**

DT A 2 - Département bio-ingénierie

**B - Sous-direction des technologies éducatives et des technologies de l'information et de la communication**

DT B 3 - Bureau du développement des entreprises en technologies nouvelles

Chef du bureau

**Au lieu de :** M. Vincent George, ingénieur de recherche

**Lire :** M. Gilles Braun, professeur agrégé

**C - Sous-direction de l'innovation et du développement technologique**

**Au lieu de :**

DT C 4 - Bureau de la gestion de la formation et de l'emploi

**Lire :**

DT C 4 - Bureau de l'action régionale, de la formation et de l'emploi

DIRECTION DE LA RECHERCHE (DR)

Adjoints au directeur

M. Jacques Bernard, agent contractuel

M. Maurice Garden, professeur des universités

Conseillers scientifiques du directeur

- Mathématiques-informatique

M. Claude Puech, professeur des universités

- Physique-sciences pour l'ingénieur

Mme Michèle Leduc, directeur de recherche

- Sciences de la Terre, de l'univers et de l'environnement

M. Adophe Nicolas, professeur des universités

- Chimie

M. Marc Fontecave, professeur des universités

- Sciences de la vie, biologie, médecine

M. Michel Fougereau, professeur des universités

- Sciences humaines et sociales

M. Robert Ilbert, professeur des universités

- Économie, droit, gestion, sciences politiques

M. Antoine Lyon-Caen, professeur des universités

Conseil des directeurs de programmes

- Programme cognitique

Mme Catherine Fuchs, directeur de recherche

- Programme génomique

M. Jacques Demaille, professeur des universités

- Programme sida-paludisme

Mme France Agid, directeur de recherche

- Programme travail

M. François Gaudu, professeur des universités

- Programme ville

Mme Élisabeth Dupont-Kerlan, ingénieur en chef des Ponts et chaussées

Adjoint

M. Francis Godard, directeur de recherche

Mission scientifique universitaire (commune à la direction de l'enseignement supérieur)

Chef de la mission

M. Maurice Garden, professeur des universités

- Département des mathématiques et informatique

Directeurs scientifiques

M. Didier Arques, professeur des universités

M. Jean-Marc Deshouillers, professeur des universités

- Département de la physique et des sciences pour l'ingénieur

Directeur scientifique

M. Roger Maynard, professeur des universités

- Département des sciences de la Terre et de l'univers

Directeur scientifique

M. Yves Gaudemer, professeur des universités

- Département de la chimie

Directeur scientifique

M. Roger Guillard, professeur des universités

- Département biologie, médecine, santé

Directeur scientifique

Mme Danielle Hoursiangou, maître de conférences

- Département des sciences de l'homme et des humanités

Directeur scientifique

Mme Claude-Isabelle Brelot, professeur des universités

- Département des sciences de la société

Directeur scientifique

M. Roger Frydman, professeur des universités

.Conseillers d'établissement

M. Bernard Alluin, professeur des universités, coordonnateur des conseillers

M. Michel Bornancin, professeur des universités

M. Michel Cormier, professeur des universités

M. Yves Escoufier, professeur des universités

M. Bernard Etlicher, professeur des universités

M. Gérard Fontaine, professeur des universités

M. Gilbert Knaub, professeur des universités

M. Claude Larssonneur, professeur des universités

M. Michel Leduc, professeur des universités

M. Pierre Méry, professeur des universités

M. Bernard Miege, professeur des universités

M. Alain Nemoz, professeur des universités

M. Michel Pereyre, professeur des universités

M. Alain Tranoy, professeur des universités

**A - Sous-direction de la recherche universitaire et des études doctorales**

Mme Anne Giami, sous-directeur

DR A 1 - Bureau des contrats pluriannuels

Chef du bureau

M. Francis Gallet, attaché principal d'administration centrale

DR A 2 - Bureau des formations doctorales, des écoles normales supérieures et des écoles françaises à l'étranger

Chef du bureau

Mme Micheline Belin, attaché principal d'administration centrale

DR A 3 - Bureau des allocations de recherche, du monitorat et du post-doctorat

Chef du bureau

M. Yves Fau, attaché principal d'administration centrale

DR A 4 - Bureau des actions concertées et des affaires générales

Chef du bureau

M. Claude Guichard, attaché principal d'administration centrale

**B - Mission de la culture et de l'information scientifiques et techniques et des musées**

Chef de la mission

N...

Adjoint au chef de la mission

Mme Brigitte Vogler, ingénieur de recherche

DR B 1 - Bureau de la culture scientifique et technique et de la communication

Chef du bureau

Mme Mireille Morelli-Kotsikos, conseiller d'administration scolaire et universitaire

DR B 2 - Bureau de l'information scientifique et technique

Chef du bureau

Mme Ghislaine Filliatreau, chargé de recherche

DR B 3 - Bureau des musées et du patrimoine scientifique et technique

Chef du bureau

Mme Brigitte Levy, ingénieur de recherche

**C - Sous-direction des organismes de recherche et de la coordination de la politique de recherche**

M. Gérard Ghys, sous-directeur

DR C 1 - Bureau des structures et de l'emploi scientifique

Chef du bureau

Mme Nelly Mathieu, attaché principal d'administration centrale

DR C 2 - Bureau des organismes de recherche  
 Chef du bureau

Mme Martine Veyret, ingénieur de recherche  
 DR C 3 - Bureau du budget civil de la recherche  
 et du développement et du financement des  
 programmes

Chef du bureau

M. Jean-Pierre Charlemagne, ingénieur de  
 recherche

DR C 4 - Bureau des relations internationales  
 Chef du bureau

Mme Françoise Rabain, attaché d'administra-  
 tion centrale

#### DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DES)

##### Ajouter :

Mission scientifique universitaire  
 (commune à la direction de la  
 recherche)

Chef de la mission

M. Maurice Garden, professeur des universités  
 - Département des mathématiques et  
 informatique

Directeurs scientifiques

M. Didier Arques, professeur des universités

M. Jean-Marc Deshouillers, professeur des  
 universités

- Département de la physique et des sciences  
 pour l'ingénieur

Directeur scientifique

M. Roger Maynard, professeur des universités

- Département des sciences de la Terre et de  
 l'univers

Directeur scientifique

M. Yves Gaudemer, professeur des universités  
 - Département de la chimie

Directeur scientifique

M. Roger Guillard, professeur des universités

- Département biologie, médecine, santé

Directeur scientifique

Mme Danielle Hoursiangou, maître de confé-  
 rences

- Département des sciences de l'homme et des  
 humanités

Directeur scientifique

Mme Claude-Isabelle Brelot, professeur des  
 universités

- Département des sciences de la société

Directeur scientifique

M. Roger Frydman, professeur des universités  
 .Conseillers d'établissement

M. Bernard Alluin, professeur des universités,  
 coordonnateur des conseillers

M. Michel Bormancin, professeur des universités

M. Michel Cormier, professeur des universités

M. Yves Escoufier, professeur des universités

M. Bernard Etlicher, professeur des universités

M. Gérard Fontaine, professeur des universités

M. Gilbert Knaub, professeur des universités

M. Claude Larssonneur, professeur des uni-  
 versités

M. Michel Leduc, professeur des universités

M. Pierre Méry, professeur des universités

M. Bernard Miege, professeur des universités

M. Alain Nemoz, professeur des universités

M. Michel Pereyre, professeur des universités

M. Alain Tranoy, professeur des universités

#### DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE (DESCO)

A - Service des formations

Mission de l'adaptation et de l'intégration  
 scolaire

Au lieu de : Mme Michelle Palauqui, inspecteur  
 de l'éducation nationale

Lire : Mme Marie-Claude Mège-Courteix,  
 inspecteur de l'éducation nationale

##### **Sous-direction des formations profession- nelles**

DESCO A 7 - Bureau de la formation  
 professionnelle initiale, de l'apprentissage et de  
 l'insertion

Chef du bureau

Au lieu de : N...

Lire : Mme Maryannick Malicot, inspecteur de  
 l'éducation nationale

#### DIRECTION DES PERSONNELS ENSEI- GNANTS (DPE)

Adjoint au directeur

M. Pierre-Yves Duwoye, chef de service

Mme Claudine Peretti, chef de service

Mission à la déconcentration

Mlle Frédérique Gerbal, attaché principal  
 d'administration centrale



Mission des relations sociales

Mme Élisabeth Doucet, inspecteur de l'éducation nationale

Cellule informatique

M. Ange Simon, ingénieur d'études

### **A - Sous-direction des statuts et de la réglementation**

Mme Monique Ennajoui, administrateur civil  
DPE A 1 - Bureau des affaires statutaires et réglementaires des enseignants du premier et du second degré

Chef du bureau

M. Jean-Paul Peton, attaché principal d'administration centrale

DPE A 2 - Bureau des statuts des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche

Chef du bureau

M. Jean-Éric Soyez, administrateur civil

DPE A 3 - Bureau de la réglementation des recrutements

Chef du bureau

M. Jean Deroy, attaché principal d'administration centrale

### **B - Sous-direction des études et de la gestion prévisionnelle**

Mme Dominique Frusta-Gissler, sous-directeur  
DPE B 1 - Bureau du contrôle de la gestion déconcentrée du premier degré

Chef du bureau

M. Didier Augeral, attaché principal d'administration centrale

DPE B 2 - Bureau de la gestion prévisionnelle des enseignants du second degré

Chef du bureau

N...

DPE B 3 - Bureau de la gestion prévisionnelle des enseignants du supérieur

Chef du bureau

Mme Marie-France Ponsot, ingénieur de recherche

### **C - Sous-direction des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et d'orientation, et des personnels non affectés en académie**

M. Alain Gombert, administrateur civil

DPE C 1 - Bureau d'analyse et de contrôle de gestion

Chef du bureau

Mme Marie-France Mathieu, conseiller

d'administration scolaire et universitaire

DPE C 2 - Bureau de gestion des professeurs des disciplines littéraires, linguistiques et artistiques et sciences humaines

Chef du bureau

Mme Brigitte Cosson-Ladet, attaché principal d'administration centrale

DPE C 3 - Bureau de gestion des professeurs des disciplines scientifiques et des professeurs d'éducation physique et sportive

Chef du bureau

M. Jean-Pierre Roques, attaché principal d'administration centrale

DPE C 4 - Bureau de gestion des professeurs de lycée professionnel, des personnels de disciplines technologiques, des personnels d'éducation, de documentation et d'orientation

Chef du bureau

M. Maurice Pitel, attaché principal d'administration centrale

DPE C 5 - Bureau des enseignants du premier degré détachés et de l'affectation des personnels dans les territoires d'outre-mer

Chef du bureau

M. René Coti, attaché principal d'administration centrale

DPE C 6 - Bureau des personnels des lycées et collèges détachés et du recrutement des personnels pour l'enseignement à l'étranger

Chef du bureau

M. Marcel Goulier, attaché principal d'administration centrale

Cellule des affaires contentieuses et disciplinaires

Mme Colette Damiot, attaché d'administration centrale

### **D - Sous-direction des personnels enseignants du supérieur**

M. Hervé De Monts De Savasse, administrateur civil

DPE D 1 - Bureau des affaires communes, des personnels des grands établissements et des personnels à statut spécifique

Chef du bureau

M. Jacques Simon, attaché principal d'administration centrale

DPE D 2 - Bureau des lettres et des sciences humaines

Chef du bureau

M. Noël Herrmann, attaché principal

d'administration centrale  
DPE D 3 - Bureau du droit, de l'économie et de la gestion

Chef du bureau

M. Gérard Cordier, attaché principal d'administration scolaire et universitaire

DPE D 4 - Bureau des sciences

Chef du bureau

M. Michel Perros, attaché principal d'administration centrale

DPE D 5 - Bureau des personnels de santé

Chef du bureau

M. Charles Jobert, attaché principal d'administration centrale

**E - Sous-direction du recrutement**

M. Jean-Pierre Deloche, administrateur civil

DPE E 1 - Bureau d'organisation des concours de recrutement des professeurs agrégés et certifiés et des personnels d'éducation et d'orientation

Chef du bureau

Mme Marie-Thérèse Pourchasse, attaché principal d'administration centrale

DPE E 2 - Bureau d'organisation des concours de recrutement et de prérecrutement des professeurs de lycées professionnels et des professeurs certifiés des disciplines technologiques

Chef du bureau

M. Jean Grévoz, attaché principal d'administration centrale

DPE E 3 - Bureau de la gestion des personnels enseignants stagiaires d'éducation et d'orientation des lycées et collèges

Chef du bureau

M. Jean-François Charlet, attaché principal d'administration centrale

DPE E 4 - Bureau de l'organisation du recrutement des personnels de l'enseignement supérieur

Chef du bureau

M. Michel Maurage, conseiller d'administration scolaire et universitaire

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT (DPATE)

**B - Sous-direction des personnels d'encadrement**

Supprimer :

DPATE B 2 - Bureau des inspecteurs pédago-

giques régionaux-inspecteurs d'académie

Chef du bureau

M. Jean-Pierre Pressac, attaché principal d'administration centrale

Supprimer :

DPATE B 3 - Bureau des inspecteurs de l'éducation nationale

Chef du bureau par intérim

M. Jean-Pierre Pressac, attaché principal d'administration centrale

Ajouter :

DPATE B 2 - Bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale

Chef du bureau

M. Jean-Pierre Pressac, attaché principal d'administration centrale

Au lieu de :

DPATE B 4 - Bureau des personnels de direction des lycées et collèges

Lire :

DPATE B 3 - Bureau des personnels de direction des lycées et collèges

**C - Sous-direction des personnels administratifs, ouvriers et techniques, sociaux et de santé**

Au lieu de :

DPATE C 1 - Bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service et des personnels de santé

Lire :

DPATE C 1 - Bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service et des personnels sociaux et de santé

Au lieu de :

**D - Sous-direction de la formation des personnels**

Lire :

**D - Sous-direction de la formation des personnels, assistée d'un conseil de perfectionnement**

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES (DAF)

Ajouter :

Bureau d'études

Chef du bureau

N...

**C - Sous-direction des affaires statutaires, des emplois et des rémunérations**

DAF C 1 - Bureau de la coordination statutaire et des indemnités

Chef du bureau

Au lieu de : Mme Anne Gaillard, administrateur civil

Lire : M. Henri Ribieras, attaché principal d'administration centrale

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION (DA)

Adjoints au directeur

M. Bernard Blanc, chef de service

M. Jean Rafenomanjato, administrateur civil

Mission de suivi de l'encadrement supérieur

M. André Rot, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale

A - Service du pilotage des services académiques

M. Bernard Blanc, chef de service

**Sous-direction de l'informatique de gestion et de communication**

M. Marc Rolland, administrateur civil

DA A 1 - Bureau des applications nationales

Chef du bureau

Mme Nicole Hernandez, ingénieur de recherche

DA A 2 - Bureau de l'informatique de communication

Chef du bureau

M. Bruno Berrezaie, ingénieur de recherche

DA A 3 - Bureau des études techniques et des plans d'informatisation

Chef du bureau

M. Michel Blanché, ingénieur de recherche

DA A 4 - Centre d'études, de réalisation et de traitement de l'information

M. Gilles Tricoche, attaché principal d'administration centrale

**Sous-direction des moyens des services et du patrimoine**

Mme Nicole Faget, sous-directeur

DA A 5 - Bureau des missions et des déplacements

Chef du bureau

Mme Dominique Belascain, attaché principal d'administration centrale

DA A 6 - Bureau du budget et des emplois

Chef du bureau

Mme Mathilde Baéza, attaché principal d'administration scolaire et universitaire

DA A 7 - Bureau de l'équipement et du fonctionnement des services académiques

Chef du bureau

Mme Annie Bréard, attaché principal d'administration scolaire et universitaire

DA A 8 - Bureau de la gestion du patrimoine

Chef du bureau

Mme Marcelle Davids, attaché principal d'administration scolaire et universitaire

**B - Sous-direction des relations et des ressources humaines pour l'administration centrale**

M. Philippe Garnier, administrateur civil

DA B 1 - Bureau des affaires générales et des emplois

Chef du bureau

Mme Laura Ortusi, administrateur civil

DA B 2 - Bureau de gestion des personnels

Chef du bureau

M. Pascal Ponsart-Ponsart, administrateur civil

Adjoint au chef de bureau

Mme France Bosle, attaché principal d'administration centrale

DA B 3 - Bureau de gestion des personnels de l'administration de la recherche

Chef du bureau

M. Jacques Antoine, attaché principal d'administration centrale

DA B 4 - Bureau de la formation des personnels de l'administration centrale

Chef du bureau

M. Patrick Debut, attaché principal d'administration centrale

DA B 5 - Bureau de l'informatique de l'administration centrale et de la recherche

Chef du bureau

M. Jean Cervoni, ingénieur

**C - Sous-direction de la logistique de l'administration centrale**

M. Jean-Marie Hubert, administrateur civil

DA C 1 - Bureau des études et de la gestion administrative et financière

Chef du bureau

Mme Dominique Ducrocq, attaché principal d'administration centrale

DA C 2 - Bureau de l'ingénierie, de la maintenance et de la sécurité

Chef du bureau

M. Rémy Gicquel, attaché principal d'administration centrale

DA C 3 - Bureau des communications, de la bureautique et de la gestion électronique des documents

Chef du bureau

M. Philippe Christmann, attaché principal d'administration centrale

DA C 4 - Bureau des prestations de services

Chef du bureau

M. Noureddine Mézouar, attaché d'administration centrale

DA C 5 - Bureau de la logistique et des moyens de fonctionnement de l'administration de la recherche

Chef du bureau

M. Francis Jeunesse, ingénieur de recherche

**D - Mission de la communication**

M. Alain Thyreau, agent contractuel

Adjoint au chef de la mission

Mme Colette Pâris, agent contractuel

DA D 1 - Bureau des réseaux documentaires et de l'information

Chef du bureau

Mme Odile Sabadie, attaché principal d'administration scolaire et universitaire

DA D 2 - Bureau de la presse

Chef du bureau

Mme Chantal Desnoues, attaché d'administration centrale

DA D 3 - Bureau des publications écrites et télématiques et de la communication interne

Chef du bureau

Mme Jacqueline Pelletier, attaché principal d'administration centrale

DA D 4 - Bureau de la communication externe

Chef du bureau

Mlle Anne Demangeot, professeur certifié

Département des archives Éducation

Chef du département

Mme Élise Franque, conservateur du patrimoine

Département des archives Recherche

Chef du département

Mme Ghislaine Bidault, documentaliste

**E - Mission de la modernisation**

M. Philippe Lhermet, secrétaire général

d'administration scolaire et universitaire

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES (DAJ)

Ajouter :

**C - Mission de prévention et de lutte contre les violences**

Cellule de prévention des violences sexuelles en milieu scolaire

Mme Catherine Champrenault, magistrat

M. Yves Bottin, inspecteur général de l'éducation nationale

Cellule chargée de la prévention des phénomènes sectaires dans l'éducation nationale

M. Daniel Groscolas, inspecteur général de l'éducation nationale

M. Maurice Blanc, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale

Cellule SOS violences

N...

Au lieu de :

**C - Mission de la codification**

Lire :

**D - Mission de la codification**

DÉLÉGATION AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION (DRIC)

Supprimer :

Mission de préfiguration de l'établissement public de coopération éducative

N...

Ajouter :

Mission de suivi et de réinsertion des personnels en poste à l'étranger

N...

Ajouter :

Conseil d'orientation de la politique des relations internationales

N...

**Article 2** - La directrice de l'administration est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait à Paris, le 6 juillet 1999

Le ministre de l'éducation nationale de la recherche et de la technologie

Claude ALLÈGRE

# ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

ÉTABLISSEMENTS  
DE RECHERCHE

NOR : MENT9901410A  
RLR : 412-9

ARRÊTÉ DU 23-6-1999

MEN - DT  
AGR

## Règlement intérieur du comité d'hygiène et de sécurité du CEMAGREF

*Vu Code rural not. art. R. 832-1 à 832-19; D. n° 82-453 du 28-5-1982 mod.; A. du 10-12-1997; Avis du CHS du Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et des forêts (CEMAGREF) du 8-10-1998; Avis du CTP du CEMAGREF du 17-11-1998*

**Article unique** - Le règlement intérieur ci-annexé du comité d'hygiène et de sécurité du Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et des forêts, créé par l'arrêté du 10 décembre 1997 susvisé est approuvé.

Fait à Paris, le 23 juin 1999  
Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de la recherche et de la technologie  
et par délégation,  
Le directeur de la technologie  
Pascal COLOMBANI  
Pour le ministre de l'agriculture  
et de la pêche  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement  
et de la recherche  
Claude BERNET

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ  
D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DU  
CENTRE NATIONAL DU MACHINISME  
AGRICOLE, DU GÉNIE RURAL, DES  
EAUX ET DES FORÊTS (CEMAGREF)

■ Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique, modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995 relatif au même objet;

Vu l'avis du comité d'hygiène et de sécurité (CHS) du CEMAGREF en date du 8 octobre 1998;

Vu l'avis du comité technique paritaire central (CTPC) du CEMAGREF en date du 17 novembre 1998,

**Article 1** - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, notamment le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995, les modalités de fonctionnement du comité d'hygiène et de sécurité du CEMAGREF.

I - Convocation des membres du comité

**Article 2** - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum une fois par semestre,

le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, soit sur demande du CTPC du CEMAGREF.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5.7 alinéa 2 du décret susvisé.

**Article 3** - Le président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe, le cas échéant, leur supérieur hiérarchique. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux membres titulaires du comité **quinze jours au moins** avant la date de réunion.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Au début de la réunion le président communique au comité la liste des participants.

**Article 4** - Les experts sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

**Article 5** - Dans le respect des dispositions des articles 30 et 44 à 51 du décret susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 33 et 44 à 51 du décret susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité soit par la moitié au moins

des représentants titulaires du personnel, soit par le médecin coordinateur.

Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité.

II - Déroulement des réunions du comité

**Article 6** - Si les conditions de quorum exigées par l'article 58 du décret susvisé ne sont pas remplies, soit 9 membres présents pour le CHS du CEMAGREF, une nouvelle réunion du comité doit intervenir **dans le délai maximum de quinze jours** suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2.

**Article 7** - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. Le cas échéant, le comité décide à la majorité des suffrages exprimés, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 8** - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

**Article 9** - Le secrétariat du comité est assuré par le chef du service des ressources humaines. Pour l'exécution des tâches matérielles celui-ci peut se faire assister par un agent non membre du comité qui assiste aux réunions.

**Article 10** - Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire adjoint qui est désigné au début de chaque réunion.

**Article 11** - Les experts convoqués par le président du comité en application de l'article 37 du décret susvisé et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

**Article 12** - Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire empêché peuvent assister aux réunions

du comité mais sans pouvoir prendre part aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par l'administration de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

**Article 13** - Des documents utiles à l'information du comité, autre que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

**Article 14** - Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres d'hygiène et de sécurité de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

**Article 15** - Le comité émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées soit par l'administration soit par un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

Lorsqu'un A.C.M.O. (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité nommé en application de l'article 4 du décret susvisé) est appelé à siéger, il est rappelé qu'il détient une voix consultative ainsi que le médecin de prévention qui, lui, siéger de droit à toute les séances du CHS.

En toute matière il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

**Article 16** - À la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qualifiée.

Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

**Article 17** - Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de

la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 18** - Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire et par le secrétaire adjoint, est adressé à chacun des membres, titulaires et suppléants, du comité dans un délai de quinze jours.

Ce procès-verbal est présenté lors de la séance suivante, pour approbation.

Lors de chacune de ces réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions. Ces procès-verbaux approuvés sont consultables, par l'ensemble du personnel, au service des ressources humaines.

**Article 19** - Lors de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5.5 du décret susvisé, le CHS reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle. Dans l'exécution des activités du CEMAGREF, le CHS doit être informé de tout problème grave ou de portée générale à l'établissement.

**Article 20** - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Pour participer au CHS du CEMAGREF, les représentants du personnel bénéficieront d'un ordre de mission pour une autorisation spéciale d'absence. Il en sera de même pour les experts convoqués par le président en application de l'article 37 du décret susvisé et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,



- les délais de route,  
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée (soit 1 journée pour le secrétaire adjoint).  
Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène et de sécurité, les représentants suppléants du personnel qui

souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.  
Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 38 du décret susvisé et de l'article 15 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.



# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

BREVET DE TECHNICIEN  
SUPÉRIEUR

NOR : MENS9901220N  
RLR : 544-4a

NOTE DE SERVICE N° 99-101  
DU 7-7-1999

MEN  
DES A8

## **C**réation de groupements de spécialités de BTS

*Texte adressé aux recteurs d'académie; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale; aux chefs d'établissement*

■ La présente note de service a pour objet la création de groupements de spécialités de brevet de technicien supérieur (BTS) pour l'évaluation ponctuelle en langue vivante étrangère, pour les sessions 2000 et 2001.

La réglementation de l'examen du brevet de technicien supérieur comporte, pour 64 spécialités, une épreuve écrite obligatoire de langue vivante étrangère.

L'objectif assigné à cette épreuve est identique pour l'ensemble des brevets de technicien supérieur, alors que leur définition peut varier selon les spécialités pour répondre aux exigences de chacun d'entre eux. Néanmoins, il est possible de réaliser des regroupements par famille de brevet de technicien supérieur en tenant compte de la durée et du type de l'épreuve.

À compter de la session 2000, des groupements

de spécialités de brevet de technicien supérieur sont prévus pour l'épreuve écrite de langue vivante étrangère. Ces regroupements conduisent à la mise en place des sujets communs à l'ensemble des spécialités qui les constituent et à l'organisation de l'épreuve, simultanément. Ainsi, pour les deux prochaines sessions, les 64 spécialités de brevet de technicien supérieur, comportant une épreuve écrite obligatoire de langue vivante étrangère, sont réparties en 21 groupements.

Le BTS esthétique-cosmétique rénové par arrêté du 29 juillet 1998 (B.O. hors-série n° 14 du 24 septembre 1998), dont la première session d'examen aura lieu en 2000, présente dans la nouvelle réglementation, une épreuve écrite obligatoire de langue vivante étrangère. Il est intégré au groupement n° 16.

La liste des spécialités constituant ces groupements est indiquée en annexe.

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

La directrice de l'enseignement supérieur  
Francine DEMICHEL

# Annexe

BTS REGROUPEMENTS DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE - SESSIONS 2000 ET 2001

GROUPE	SPÉCIALITÉS	DURÉE/TYPE DE SUJET
1	Action commerciale, assurance, communication des entreprises, professions immobilières	2 h / A
2	Assistant de gestion PME-PMI	2 h / D
3	Assistant de direction	3 h / B
4	Commerce international	3 h / C
5	Assistant secrétaire trilingue	2 h / B
6	Informatique de gestion	2 h / spécifique
7	Tourisme-loisirs	1 h 30 / E
8	Audiovisuel	2 h / A
9	Domotique Équipement-technique-énergie Informatique industrielle	2 h / A
10	Opticien-lunetier (1ère session: 1999) Génie optique	2 h / A
11	Géologie appliquée	2 h / A
12	Industries graphiques-communication graphique Industries graphiques-productique graphique	2 h / A
13	Maintenance et exploitation des matériels aéronautiques	2 h / spécifique
14	Chimiste (1ère session: 1999) Techniques physiques pour l'industrie et le laboratoire	2 h / A
15	Aménagement - finition (1ère session: 1999) Bâtiment Charpente-couverture Enveloppe du bâtiment Études et économie de la construction Géomètre topographe (1ère session: 1998) Systèmes constructifs bois et habitat Travaux publics Agencement de l'environnement architectural	2 h / A
16	Biotechnologie Industries céréalières Métiers de l'eau Analyses biologiques Biochimiste Hygiène-propreté-environnement Qualité dans les industries alimentaires et les bio-industries Esthétique-cosmétique (rénové)	2 h / A

GROUPE	SPÉCIALITÉS	DURÉE/TYPE DE SUJET
17	Assistant en création industrielle Maintenance et après-vente automobile Moteurs à combustion interne Productique bois et ameublement Étude et réalisation d'outillages de mise en forme des matériaux Maintenance industrielle Plastiques et composites Conception de produits industriels Conception et réalisation de carrosseries Construction navale Constructions métalliques Industries céramiques Industries des matériaux souples Industries papetières Mécanique et automatisme industriels Microtechniques Mise en forme des alliages moulés Mise en forme des matériaux par forgeage Productique mécanique Réalisation d'ouvrages chaudronnés Traitements des matériaux	2 h / A
18	Électronique, électrotechnique	2 h / spécifique
19	Photographie	2 h / spécifique
20	Agroéquipement	3 h / A
21	Productique textile	3 h / A

### Différents types de sujets

- A - Exercices choisis par le concepteur destinés à évaluer la compréhension et l'expression dans la langue étrangère.
- B - Traduction ou compte rendu d'un texte suivi d'une rédaction.
- C - Traduction en français + traduction en langues + rédaction.
- D - Compte-rendu ou résumé d'un texte suivi de traduction.
- E - Épreuve de compréhension de la langue ou épreuve d'expression tirée au sort chaque année.

**BACCALAURÉAT**

NOR : MENE9901375V  
RLR : 543-1b

AVIS DU 30-6-1999  
JO DU 30-6-1999

MEN  
DESCO A6

## **B**accalauréat professionnel, spécialité métiers de la sécurité, option police nationale

■ Les registres d'inscription seront clos le **vendredi 9 juillet 1999** pour le baccalauréat professionnel spécialité métiers de la sécurité option : police nationale.  
Les registres d'inscription sont ouverts à la division des examens et concours de chaque

rectorat d'académie concerné.

Dans le cas où des dossiers d'inscription seraient acheminés par voie postale, ils seront expédiés, au plus tard, le vendredi 9 juillet 1999, le cachet de la poste faisant foi.

Les informations relatives aux modalités d'inscription devront être demandées au service chargé d'enregistrer les candidatures qui fournira en outre, aux candidats, tous renseignements utiles sur cet examen.

ENSEIGNEMENT PRIVÉ  
SOUS CONTRAT

NOR : MENF9901087A  
RLR : 531-5

ARRÊTÉ DU 21-5-1999  
JO DU 2-7-1999

MEN - DAF D2  
ECO

## Contribution de l'État aux dépenses de fonctionnement des classes

Vu L. n° 59-1557 du 31-12-1959 mod.; L. n° 75-620 du 11-7-1975; L. n° 83-8 du 7-1-1983 compl. par L. n° 83-663 du 22-7-1983 mod. et compl. par L. n° 85-97 du 25-1-1985; D. n° 60-389 du 22-4-1960 mod. et compl. par décrets n° 70-793 du 9-9-1970, n° 78-247 du 8-3-1978 et n° 85-727 du 12-7-1985; D. n° 60-745 du 28-7-1960 mod. par décrets n° 70-795 du 9-9-1970, n° 78-249 du

8-3-1978 et n° 85-728 du 12-7-1985; D. n° 61-246 du 15-3-1961 not. art. 6; D. n° 77-521 du 18-5-1977 portant appl. de L. n° 75-620 du 11-7-1975

**Article 1** - Sous réserve des dispositions de l'article 2 du présent arrêté, les taux de la contribution annuelle de l'État aux dépenses de fonctionnement des classes placées sous contrat d'association sont fixés pour l'année scolaire 1998-1999 conformément au tableau ci-après:

CATÉGORIES	TAUX par élève (en francs)
<b>Collèges</b>	
C 1 Pour les 80 premiers élèves	5 554
C 1 bis A partir du 81ème élève	3 206
C 2 Classes préprofessionnelles de niveau, classes préparatoires à l'apprentissage, 4ème à pédagogie de contrat, 3ème d'insertion	3 764
C 3 Sections d'éducation spécialisée, sections d'enseignement général et professionnel adapté	5 231
C 4 4ème et 3ème technologiques	4 706
C 5 Classes des établissements d'enseignement régional adapté	10 827
<b>Lycées d'enseignement général</b>	
G 1 Classes du second cycle	3 519
G 2 Classes préparatoires littéraires	3 983
G 3 Classes préparatoires scientifiques	4 445
<b>Lycées technologiques</b>	
T 1 Classes du secteur tertiaire	3 807
T 2 Classes du secteur industriel	4 780
T 3 Classes des secteurs: bâtiment, biologie, informatique, hôtellerie	4 978
TS 1 Sections de techniciens supérieurs (secteur tertiaire)	4 730
TS 2 Sections de techniciens supérieurs (secteur industriel)	5 677
TS 3 Sections de techniciens supérieurs (secteur : bâtiment, biologie, informatique, hôtellerie)	5 855
<b>Lycées professionnels</b>	
C 2 Classes préprofessionnelles de niveau, classes préparatoires à l'apprentissage, 4ème à pédagogie de contrat, 3ème d'insertion	3 764
C 3 Sections d'éducation spécialisée, sections d'enseignement général et professionnel adapté	5 231
P 1 Classes du secteur tertiaire (*)	4 706
P 2 Classes du secteur industriel (*)	5 716
P 3 Classes des secteurs: bâtiment, biologie, informatique, hôtellerie (*)	6 127

(\*) Y compris 4ème et 3ème technologiques de lycées professionnels

**Article 2** - Les taux de la contribution annuelle de l'État aux dépenses de fonctionnement des classes placées sous contrat d'association de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon et du territoire de la Polynésie

française pour l'année scolaire 1998-1999 et du territoire de la Nouvelle-Calédonie pour l'année 1999 sont fixés conformément au tableau ci-après (montants en francs par élève).

CATÉGORIES *	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	POLYNÉSIE FRANÇAISE	NOUVELLE CALÉDONIE
C1	12119	10219	10028
C 1 bis	7775	5899	5966
C 2	8807	6926	6932
C 3	11521	9625	9470
C 4	10550	8659	8561
G 1	7098	6475	6615
G 2	8035	7329	7418
G 3	8965	8179	8217
T 1	7677	7005	7385
T 2	9659	8795	9214
T 3	10090	9160	9557
TS 1	9544	8703	8982
TS 2	11473	10446	10766
TS 3	11869	10773	11074
P 1	11248	8659	8940
P 2	11442	10517	11320
P 3	12259	11274	12031

\* Désignées à l'article 1er

**Article 3** - Le directeur du budget et le directeur de la comptabilité publique au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, le directeur des affaires financières au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 21 mai 1999

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

Le directeur des affaires financières  
Michel DELLACASAGRANDE

Pour le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et par délégation,

Par empêchement du directeur du budget,  
Le sous-directeur  
C. LANTIÉRI

PARTENARIAT

NOR : MENE9901092X  
RLR : 549-9

CONVENTION DU 9-7-1999

MEN - DESCO  
EQU

**C**onvention entre le MEN  
et le ministère de l'équipement  
relative à l'enseignement  
aéronautique

CONVENTION RELATIVE À L'ENSEIGNEMENT AÉRONAUTIQUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES

Établie entre les soussignés,

Le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie et

Le ministre de l'équipement, des transports et du logement

#### PRÉAMBULE

Le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie et le ministre de l'équipement, des transports et du logement ont décidé d'unir leurs efforts sur le thème de l'aéronautique comme support pédagogique avec pour corollaire la connaissance de l'aviation en France et la sensibilisation d'un plus grand nombre de jeunes par un enseignement et un partenariat adaptés.

Compte tenu des attributions spécifiques en matière d'enseignement général et technologique du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie et de formation aéronautique du ministère de l'équipement, des transports et du logement, il est convenu ce qui suit:

**Article 1** - Un enseignement des sciences et techniques aéronautiques et spatiales peut être dispensé dans les établissements scolaires et universitaires.

**Article 2** - Les programmes de cet enseignement sont arrêtés par le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie sur proposition d'une commission mixte, la COMIXA, dont la composition figure en annexe.

**Article 3** - Les activités culturelles, la pratique de l'aéromodélisme, la construction amateur d'aéronefs ainsi que des notions sur l'espace peuvent faire partie de cet enseignement dans les établissements scolaires. Les acquis du cursus d'enseignement théorique sont validés, après examen, par un diplôme, le brevet d'initiation aéronautique (BIA), défini par arrêté.

**Article 4** - Le responsable de la formation en milieu scolaire et universitaire est titulaire du certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA) défini par arrêté. Il peut s'entourer de personnes ayant des compétences aéronautiques requises.

**Article 5** - Les titulaires du brevet d'initiation aéronautique (BIA) peuvent bénéficier en priorité des aides de l'état prévues au titre II du livre V du Code de l'aviation civile (articles D.521.1 et suivants).

L'aide est attribuée à l'occasion de formations au sein des associations agréées dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé des transports et affiliées à l'un des organismes ou fédérations reconnus au titre de l'article D.510-3 du Code de l'aviation civile.

Les modalités pratiques d'attribution sont arrêtées sur proposition de ces organismes ou fédérations dans les conditions fixées par l'article D.521-3 de ce code.

**Article 6** - Afin de développer l'enseignement aéronautique et favoriser toutes activités liées à l'aéronautique, des comités d'initiation et de recherche aéronautique et spatiale (CIRAS) sont créés dans chaque académie et placés sous l'autorité du recteur.

**Article 7** - Les signataires de cette convention s'engagent également à introduire dans leurs réglementations respectives toutes dispositions utiles permettant de favoriser le développement de ces enseignements. Il s'agit entre autres:

- pour le ministère chargé de l'éducation nationale d'attribuer par équivalence le certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA) aux pilotes titulaires d'une des qualifications d'instructeurs ouvrant privilège à sanctionner la formation reçue en vue de la délivrance d'un des brevets et licences de pilotes prévus par l'arrêté du 31 juillet 1981 (navigants privés). Les conditions pratiques de cette attribution sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

- pour le ministère chargé des transports de promouvoir l'accès aux qualifications d'instructeurs pour les pilotes enseignants de l'éducation nationale titulaires d'un CAEA. Dans ce but, des dispositions réglementaires seront mises en place par arrêté du ministre chargé des transports pour que ces personnes soient exemptées des évaluations théoriques préalables aux entrées en formation d'instructeur.

**Article 8** - La convention du 18 février 1993 est abrogée.

Le ministre l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie  
 Claude ALLÈGRE

Le ministre de l'équipement, des transports et du logement

Jean-Claude GAYSSOT

## Annexe

### I - Composition de la commission mixte

**1.1** La commission mixte est présidée conjointement par le représentant du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie et par le représentant du ministre de l'équipement, des transports et du logement.

#### **1.2 Sont membres permanents de cette commission :**

- le représentant du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie;
- le représentant du ministre de l'équipement, des transports et du logement;
- le directeur de l'enseignement supérieur ou son représentant;
- le directeur de l'enseignement scolaire ou son représentant ;
- un délégué académique membre d'un CIRAS;
- le président de la fédération nationale aéronautique ou son représentant;
- le président de la fédération française de vol à voile ou son représentant;
- le président de la fédération française d'aéromodélisme ou son représentant;

- le président du réseau du sport de l'air ou son représentant ;
- le président de la fédération française de planeur ultra léger motorisé;
- le président de la fédération française d'aérostation ;
- le président de la fédération française de gravitation.

#### **1.3 Personnes qualifiées**

- le représentant de la ministre de la jeunesse et des sports;
- un représentant des constructeurs aéronautiques et spatiaux sur proposition du GIFAS.

### II - Fonctionnement de la commission mixte

**2.1** La commission mixte peut, selon les problèmes abordés, faire appel, à titre consultatif à des participants extérieurs.

Elle peut charger un groupe de travail de préparer une étude sur un problème spécifique, notamment la définition des sujets d'examens. Elle se réunit au moins une fois par an.

**2.2** Le secrétariat de la commission est assuré conjointement par la direction de l'enseignement scolaire du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie et par la direction générale de l'aviation civile du ministère de l'équipement, des transports et du logement.



BULLETIN OFFICIEL  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

● **MESURES POUR LE COLLÈGE  
DES ANNÉES 2000 :**

- heures de remise à niveau  
en 6ème et aide individualisée en 5ème
- présentation et contenu des bulletins  
trimestriels

**ENCART**  
B.O. n°28  
du 15-7-1999



# SOMMAIRE

## *M*ESURES POUR LE COLLÈGE DES ANNÉES 2000

- IV           Préambule
- V            Heures de remise à niveau en 6ème  
              et aide individualisée en 5ème  
              C. n° 99-105 du 12-7-1999 (NOR : MENE9901458C)
- IX           Présentation et contenu des bulletins  
              trimestriels  
              C. n° 99-104 du 28-6-1999 (NOR : SCOE9901441C)

# MESURES POUR LE COLLÈGE DES ANNÉES 2000

## Préambule

■ Le débat qui s'est tenu récemment à mon initiative et auquel près de 80 % des collèges ont participé, a montré que pour tenir sa promesse égalitaire et démocratique, le collège doit évoluer afin de prendre en compte de façon encore plus attentive et efficace la diversité des élèves et d'aider les enseignants à gérer l'hétérogénéité des classes. Il faut créer les conditions d'un collège plus juste qui soit capable de tendre la main à tout moment, en rattrapant ceux qui décrochent sans freiner les autres.

Pour parvenir à cet objectif, j'ai tout d'abord souhaité donner la parole, à travers le débat organisé dans tous les collèges, à celles et ceux qui agissent, vivent et font vivre ce maillon essentiel du système éducatif : les enseignants, les personnels de direction et l'ensemble des autres personnels. J'ai ensuite pris un certain nombre de décisions, qui ont été présentées le 25 mai dernier et publiées au supplément du B.O. n° 23 du 10 juin 1999. Un effort particulier a été fait pour que chaque collège reçoive ce numéro spécial en grand nombre afin que chaque adulte soit destinataire d'un exemplaire.

Ces décisions doivent permettre de répondre concrètement aux attentes qui se sont exprimées à l'occasion du débat, et je souhaite qu'elles soient mises en œuvre le plus rapidement possible, c'est-à-dire pour la très grande majorité d'entre elles dès le mois de septembre 1999. Certaines nécessitent cependant que des indications complémentaires vous soient données, en particulier pour les heures de remise à niveau en 6ème et l'aide individualisée en 5ème, les bulletins scolaires, la liaison école-collège, le tutorat, les travaux croisés en 4ème, ainsi que les groupes nouvelles technologies appliquées. Les textes concernant les deux premières de ces mesures vous ont été adressés directement par courrier et sont publiés aujourd'hui au Bulletin officiel, les autres suivront dans le courant du premier trimestre de la prochaine année scolaire.

Une attention toute particulière doit être portée à la 6ème et à son articulation avec le cycle III : le renforcement de la continuité pédagogique entre ces deux niveaux d'enseignement conditionne en effet la réussite scolaire des collégiens. Dans cet esprit, nombre des mesures que j'ai décidées concourent à cet objectif : mise en place d'heures de remise à niveau en 6ème, réunions entre enseignants de CM2 et de 6ème, création d'un Journal du collégien en 6ème, qui sera diffusé à la rentrée prochaine, affectation à chaque classe de 6ème d'une salle de référence.

Je souhaite que les élèves qui vont découvrir le collège à la rentrée vivent cette étape de leur scolarité le plus harmonieusement possible. Je connais l'engagement des chefs d'établissement et de leurs adjoints, des enseignants et de tous les personnels des collèges pour qu'il en soit ainsi et je vous renouvelle ma confiance.

La ministre déléguée,  
chargée de l'enseignement scolaire  
Ségolène ROYAL

# Heures de remise à niveau en 6ème et aide individualisée en 5ème

**C. n° 99-105 du 12-7-1999**

**NOR : MENE9901458C**

**RLR : 523-2**

**MEN - DESCO A2**

---

*Texte adressé aux recteurs d'académie; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale; aux corps d'inspection territoriaux; aux chefs d'établissement*

---

■ C'est dès leur arrivée en 6ème que l'on doit fournir à tous les élèves les clés pour réussir leur scolarité en favorisant leur adaptation au collège. Un effort significatif doit donc être fait à ce niveau pour tous les élèves. À cet effet, plusieurs mesures sont prévues: travail sur la liaison école-collège, livret d'accueil pour chaque collégien, salle de classe réservée à chaque division de 6ème, extension des études dirigées, mise en place d'ateliers lecture, tutorat...

Une attention particulière doit être portée aux élèves qui arrivent au collège sans maîtriser les bases nécessaires en lecture, écriture, expression orale et en mathématiques. C'est pourquoi, dès le premier trimestre de l'année dernière, à la suite des évaluations nationales, un "programme personnalisé d'aide et de progrès" pour la maîtrise des langages<sup>(1)</sup> a été proposé à leur intention. À la rentrée prochaine, une étape supplémentaire doit être franchie: en 6ème, seront créées des heures de remise à niveau réservées aux élèves en très grande difficulté et en 5ème, une aide individualisée sera proposée à ceux qui en auront besoin. À cette fin, des moyens supplémentaires ont été délégués dans les académies.

Actuellement en 6ème, fonctionne pour les élèves en difficulté un dispositif de consolidation des acquis de l'école primaire sous forme de groupes souples et transversaux aux classes ou de divisions spécifiques. Après trois ans de mise en œuvre, on constate que ce dispositif de consolidation n'a pas atteint, pour les élèves en très grande difficulté, tous les objectifs qui lui étaient assignés en termes d'amélioration des performances scolaires et que, par ailleurs, la classe spécifique contribue à marginaliser les élèves qui y sont scolarisés.

---

(1) Circulaire du 18 novembre 1998 (B.O. n° 44 du 26-11-1998)

C'est pourquoi il est nécessaire d'individualiser davantage la prise en charge de ces élèves en leur offrant la possibilité de travailler en très petits groupes, plusieurs heures par semaine, afin de combler leurs lacunes dans la maîtrise des langages. Ces heures de remise à niveau en 6ème et d'aide individualisée en 5ème seront réservées aux établissements où des besoins d'aide aux élèves en très grande difficulté sont identifiés. Ainsi, aux moyens affectés au dispositif souple de consolidation s'ajouteront ceux attribués pour les groupes de remise à niveau. Dans le cadre de cette nouvelle organisation, les classes spécifiques de consolidation n'ont plus lieu d'être.

### Repérage des élèves et identification de leurs difficultés

Les groupes doivent être mis en place dès la rentrée prochaine. Cela implique que le repérage des élèves qui rencontrent le plus de difficultés ait déjà été effectué à la fin de cette année scolaire, ou qu'il le soit au tout début de l'année à venir. Pour ce faire, les établissements pourront utiliser, pour les élèves entrant en 6ème, les informations qu'ils avaient recueillies pour l'organisation des dispositifs de consolidation et, pour les élèves entrant en 5ème, les résultats des conseils de classe de 6ème.

Pour les années ultérieures, ce repérage devra être effectué avant la fin de l'année scolaire selon les modalités suivantes.

Pour les élèves entrant en 6ème, il s'effectuera à partir des dossiers d'admission en 6ème qui devront comporter des indications précises sur les acquis et les lacunes des élèves. Il nécessitera également des échanges d'informations entre enseignants de CM2 et enseignants de 6ème. Ces échanges seront d'autant plus fructueux que les enseignants des deux degrés auront participé en cours d'année à des journées ou à des stages leur permettant de travailler ensemble sur des thèmes communs. Les commissions d'harmonisation offrent un cadre pour l'organisation de ces échanges, mais elles peuvent être utilement complétées par d'autres réunions qui associeront éventuellement aux enseignants concernés des personnels des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) et des conseillers d'orientation-psychologues.

En début de 6ème, afin de définir l'aide la plus appropriée à chaque élève, une période d'observation de quatre à six semaines sera organisée par l'équipe éducative. Elle permettra d'affiner le diagnostic établi en fin de CM2. On s'appuiera sur les évaluations propres aux enseignants dans leur discipline, l'exploitation des résultats de l'évaluation nationale, l'aide des conseillers d'orientation-psychologues, l'observation du comportement des élèves dans la classe, en étude et dans les autres activités proposées par l'établissement. C'est par le croisement des informations recueillies par l'ensemble des personnels qu'un diagnostic plus précis des compétences et des difficultés de chaque élève pourra être obtenu.

Pour la classe de 5ème, on développera les rencontres entre équipes éducatives de 6ème et de 5ème afin de faciliter le repérage des élèves devant bénéficier d'une aide individualisée.

### Dialogue avec les familles

Lors des journées d'accueil organisées à la rentrée scolaire, les familles seront informées de la mise en place de ces nouveaux dispositifs en 6ème et en 5ème, de leurs objectifs et de leurs modalités. Il est important d'insister sur le caractère positif de ces mesures, en particulier sur le contenu qui doit mettre les élèves en situation de réussite.

Pour permettre aux parents dont l'enfant est concerné par un de ces dispositifs d'être mieux impliqués dans sa scolarité, on favorisera les rencontres avec les professeurs principaux. Ces échanges seront l'occasion de préciser les attentes réciproques de la famille et des enseignants et de faire le point régulièrement sur l'aide apportée à l'élève.

### Organisation du dispositif

Chaque établissement, dans le cadre de son autonomie, définit les modes d'organisation les plus adaptés en fonction des réalités locales en tenant compte des principes énoncés ci-dessous.

Les élèves peuvent bénéficier au maximum de six heures de remise à niveau en 6ème et trois heures d'aide individualisée en 5ème par semaine, dans le cadre de petits groupes ne dépassant pas huit élèves afin d'assurer une véritable prise en charge personnalisée. Ces heures ne doivent pas s'ajouter en totalité à l'emploi du temps prévu pour l'ensemble de la classe, seul un dépassement d'une ou deux heures peut être autorisé, s'il est bénéfique à l'élève.

Ce dispositif est mis en place pour l'année scolaire mais la composition des groupes est appelée à varier en fonction de l'évolution et de la progression des élèves. Des évaluations régulières de leurs acquis permettront de réajuster les groupes et de redéfinir le travail à mener. L'alignement des horaires de certaines disciplines sur une partie de l'emploi du temps, pour l'ensemble des classes de 6ème ou de 5ème, peut faciliter l'organisation des séquences en petits groupes. Les élèves bénéficiant de ces mesures ne doivent en aucun cas être regroupés dans la même classe pour éviter la constitution de filières.

Les heures de remise à niveau en 6ème ou d'aide individualisée en 5ème sont prises en charge prioritairement par des enseignants volontaires des classes de 6ème ou de 5ème assistés d'aides-éducateurs pour certaines activités. Il est essentiel, en effet, d'éviter de multiplier le nombre de personnes s'adressant aux élèves. Si ces heures ont d'abord pour but d'améliorer les compétences en français et en mathématiques, les enseignants de toutes les disciplines sont concernés par la capacité des élèves à lire, écrire, comprendre des consignes, rechercher des informations, s'exprimer, argumenter. Les enseignants de SEGPA peuvent être sollicités pour répondre à certains besoins spécifiques des élèves. De même, il peut être fait appel à des enseignants de l'école primaire et, éventuellement, à l'intervention des RASED.

### Démarches pédagogiques

Une réflexion collective de l'ensemble de l'équipe pédagogique est indispensable pour construire une approche concertée des différentes disciplines dans le cadre d'un projet pédagogique définissant des objectifs communs d'apprentissage.

Le travail en petit groupe favorise une relation plus confiante entre professeur et élèves. L'enseignant peut voir comment l'élève travaille, quels sont les points sur lesquels il rencontre des difficultés et l'élève peut plus facilement exprimer ses demandes. Il est important de partir de l'élève tel qu'il est, de valoriser ses capacités afin qu'il s'inscrive dans une dynamique d'apprentissage qui le conduise à avoir envie de progresser. Les travaux menés dans les établissements en direction des élèves en grande difficulté ont montré tout l'intérêt de s'appuyer sur l'exploitation de situations concrètes proches des intérêts des élèves, l'utilisation des supports liés aux technologies de l'information et de la communication et la réalisation de productions. Les enseignants devront

préciser les objectifs et les acquisitions scolaires des activités proposées afin que les élèves puissent en comprendre les enjeux et mesurer leur progression.

Il importe que les élèves concernés par les séquences en petit groupe ne se sentent pas coupés de leur classe. La coordination entre l'ensemble des activités en classe entière et en petit groupe ainsi qu'avec les études dirigées est essentielle. Il appartient aux enseignants d'en déterminer les modalités. Ils peuvent s'appuyer sur le Journal du collégien en heure de vie de classe qui leur fournira des indications précieuses sur la manière dont l'élève vit sa scolarité. Les tuteurs, adultes référents pour les élèves qui en ont besoin, peuvent être également des personnes ressources importantes pour assurer cette coordination.

Pour aider les enseignants dans la recherche de solutions répondant aux besoins des élèves en grande difficulté, une brochure faisant état d'exemples de pratiques sera adressée à tous les collèges.

Les corps d'inspection devront accompagner les équipes éducatives dans la mise en œuvre et l'évaluation de ces mesures. Les évolutions du collège seront prises en compte par les dispositifs de formation académiques dans la mise en place des actions de formation.

Les autorités académiques seront particulièrement attentives à la mise en place et au suivi de ces nouveaux dispositifs qui feront l'objet d'un bilan qualitatif et quantitatif dont les modalités seront précisées ultérieurement.

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

# Présentation et contenu des bulletins trimestriels

**C. n° 99-104 du 28-6-1999**  
**NOR : SCOE9901441C**  
**RLR : 550-1**  
**MEN - DESCO B6**

---

*Texte adressé aux recteurs d'académie; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale; aux principaux de collège*

---

■ Dans le cadre des mesures pour "le collège des années 2000", il a été décidé de modifier la forme et le contenu des bulletins trimestriels afin de mieux les inscrire dans une démarche pédagogique et éducative. Il s'agit d'abord d'encourager l'élève à progresser plutôt que de l'enfermer dans une évaluation-sanction. La sévérité, pour être utile, doit être associée à un regard positif et prospectif.

Remplir un bulletin scolaire est une tâche exigeante et difficile pour les équipes enseignantes mais d'une importance capitale pour les élèves.

S'agissant des performances scolaires, les informations portées sur le bulletin doivent être suffisamment précises et complètes. Ainsi, pour les notes trimestrielles, il convient de distinguer les notes obtenues à l'oral et à l'écrit et, pour ces dernières, d'indiquer à combien de contrôles et de devoirs elles correspondent. L'évaluation de l'oral porte sur des compétences précises et pas seulement sur la participation de l'élève. Il y a lieu, également, de faire figurer, pour chaque discipline, la note moyenne de la classe ainsi que les notes minimale et maximale attribuées aux élèves de la classe. Il y a des efforts qui doivent être reconnus même s'ils ne débouchent pas sur de bonnes notes. Il faut donc expliquer pourquoi et comment progresser.

Il est utile également de prendre en compte, dans l'évaluation du travail et des activités des élèves, des compétences qui ne portent pas directement sur les performances scolaires: sens de l'initiative, autonomie, prise de responsabilité, travail fourni.

Les commentaires relatifs à chaque élève doivent comporter, d'une part, une appréciation sur ses performances scolaires, valorisant ses points forts et l'encourageant à progresser et, d'autre part, des conseils précis sur les moyens d'améliorer ses résultats. Il convient que les appréciations portées soient suffisamment détaillées et nuancées ainsi que respectueuses de la personne de l'élève. Il est demandé de bannir tout vocabulaire trop vague ("peut mieux faire", "moyen"), réducteur ("faible", "insuffisant") voire humiliant ("inexistant", "nul", "terne") qui n'aide aucunement l'élève. Il faut dire à l'élève ce qu'il fait et ce qu'il doit faire et privilégier les appréciations de nature à l'encourager pour que le bulletin trimestriel remplisse réellement son rôle éducatif.

Le bulletin et sa fonction doivent être expliqués devant la classe, dans leur principe. Le bulletin individuel peut faire l'objet d'une analyse au cours d'un entretien avec l'élève en présence ou non des parents, en particulier pour les élèves qui ont besoin d'être soutenus et encouragés.

Enfin, des propositions de documents d'auto-évaluation à remplir par l'élève au cours de l'heure de vie de classe, seront disponibles au centre départemental de documentation pédagogique et sur le site Internet ([www.cndp.fr/college](http://www.cndp.fr/college)). Les équipes pédagogiques sont invitées à les utiliser : ils permettront de mieux comprendre certaines des difficultés rencontrées par les élèves et d'éclairer les enseignants sur les raisons de certains points faibles des élèves, tant au niveau des apprentissages qu'à celui du comportement.

Le modèle de bulletin trimestriel annexé à la présente circulaire peut être complété par l'établissement (la taille du modèle est celle d'un format A3).

La ministre déléguée,  
chargée de l'enseignement scolaire  
Ségolène ROYAL



# P ERSONNELS

INSPECTION GÉNÉRALE  
 DE L'ÉDUCATION NATIONALE

NOR : MEN9901446X  
 RLR : 630-1

NOTE DU 9-7-1999

MEN  
 IG

## P rogramme de travail de l'IGEN - année 1999-2000

■ Dans le cadre de ses missions permanentes, l'inspection générale de l'éducation nationale évalue les contenus et méthodes d'enseignement, les formations et les établissements. Elle remet aux ministres les bilans et propositions issus des enquêtes qu'elle conduit et des travaux effectués au sein des groupes permanents et spécialisés. Au cours de l'année 1999-2000, sept thèmes feront l'objet d'études particulières.

**Thème n° 1 :** Suivi de la mise en place de la réforme des lycées.

**Thème n° 2 :** Suivi de la mise en place de la réforme des collèges.

**Thème n° 3 :** Les copies du baccalauréat:  
 - analyse des connaissances et compétences évaluées,  
 - appréciation de la validité des épreuves,  
 - compétences transversales.

**Thème n° 4 :** L'Europe à l'école, au collège et au lycée :  
 - dans les programmes et les enseignements,  
 - dans les sections européennes,  
 - dans l'établissement et dans l'académie.

**Thème n° 5 :** L'articulation entre la voie professionnelle et la voie technologique: analyse des structures, organisation des enseignements, pratiques pédagogiques. L'étude portera sur les passerelles entre seconde générale et BEP, BEP et première technologique, baccalauréat professionnel et BTS, baccalauréat technologique et baccalauréat professionnel.

**Thème n° 6 :** L'enseignement à distance: sa contribution à la réussite des élèves.

**Thème n° 7 :** Le travail entrepris en 1998-1999 en liaison avec l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale sur l'enseignement dans une unité géographique (bassin, département, académie) sera poursuivi en 1999-2000. Il concernera les académies de Limoges et de Rennes.

Le ministre de l'éducation nationale,  
 de la recherche et de la technologie  
 Claude ALLÈGRE  
 La ministre déléguée,  
 chargée de l'enseignement scolaire  
 Ségolène ROYAL

PERSONNELS  
 NON ENSEIGNANTS

NOR : MENA9901517C  
 RLR : 624-1 ; 624-4

CIRCULAIRE N° 99-102  
 DU 8-7-1999

MEN  
 DPATE A1

## O bligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire du MEN

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

■ Les personnels ouvriers et de laboratoire de l'éducation nationale font partie des personnels

administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé communément appelés ATOSS. À ce titre, ils relèvent de l'article 15 de la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation qui reconnaît leur pleine appartenance à la communauté éducative. Comme l'ensemble des personnels ATOSS, ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à la qualité de l'accueil et à la sécurité des élèves au sein des établissements scolaires.

Les statuts des personnels ouvriers sont définis par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991 fixant les dispositions applicables aux corps des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres ouvriers des établissements d'enseignement et au corps des techniciens de l'éducation nationale. Les statuts des personnels de laboratoire sont définis par le décret n° 92-980 du 10 septembre 1992 qui fixe les dispositions applicables aux corps des agents techniques, aides et aides techniques de laboratoire et par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996 qui fixe les dispositions applicables au corps des techniciens de laboratoire.

Conformément au décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'État, la présente circulaire détermine le cadre d'une organisation du travail des équipes ouvrières et de laboratoire reposant sur un dispositif horaire annualisé, qui permet de répondre aux besoins spécifiques du calendrier des établissements publics locaux d'enseignement et de moderniser les modes de fonctionnement dans chaque secteur d'activité. Le présent texte vient en complément des circulaires n° 93-168 du 18 mars 1993 relative aux missions des personnels ouvriers et n° 98-115 du 26 mai 1998 relative aux missions des personnels de laboratoire, qui continuent de s'appliquer. Il annule et remplace les textes suivants :

- l'instruction permanente n° VI-70-111 du 2 mars 1970 relative aux dispositions statutaires et aux conditions d'activité applicables aux personnels de service exerçant en établissements, et ses circulaires explicatives;
- la circulaire n° 94-223 du 31 août 1994 relative aux obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire durant le temps scolaire, et ses circulaires explicatives, à savoir:
  - . la circulaire DPAOS B1 n° 94-0845 du 28 septembre 1994,
  - . la circulaire du directeur du cabinet du ministre du 7 février 1995,
  - . la circulaire DAP B1 n° 97-1818 du 15 décembre 1997, relative aux obligations de service des OP ex-secouristes-lingères et OP lingères nouveau statut,
  - . la circulaire DPATE A1 n° 99-0829 du 28 avril

1999 sur le calendrier d'été des personnels;

- la circulaire n° 96-122 du 29 avril 1996 relative à l'organisation du service dans les établissements publics d'enseignement et de formation pendant les congés scolaires, en ce qu'elle concerne les personnels ouvriers et de laboratoire.

Les dispositions ci-après sont applicables jusqu'à ce qu'aboutissent les négociations conduites par le ministre de la fonction publique sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique. Elles concernent les personnels ouvriers et de laboratoire exerçant en établissement public local d'enseignement, en EREA/LEA et en ERPD. En revanche, elles ne s'appliquent pas aux personnels exerçant dans les établissements relevant des ministères chargés de la jeunesse et des sports ou de l'enseignement supérieur.

Tout choix d'organisation passe nécessairement par une concertation préalable. À la prérentée, une réunion est organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités de leurs obligations de service. Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, chaque agent se voit communiquer son emploi du temps et son service de petites vacances par écrit au plus tard fin septembre.

## 1 - Conditions générales d'exercice des activités

### 1.1 Annualisation

Les obligations de service des personnels ouvriers (OEA non chargés de l'accueil et de la veille de nuit, OP, MO, AC, AS), des techniciens de l'éducation nationale et des personnels de laboratoire sont annualisées à 1677 heures de service.

Les 1 677 heures représentent le nombre d'heures dues à l'établissement avant déduction des jours fériés. Elles s'effectuent en partie pendant le temps scolaire en présence des élèves et en partie pendant les congés scolaires. Elles sont mises en œuvre pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Ce dispositif horaire globalisé constitue un

cadre unique commun à tous les personnels ouvriers et de laboratoire. Les obligations de service hebdomadaires, qui peuvent être différenciées selon la période de l'année et l'activité, concernent l'ensemble des membres d'une équipe de travail et ne sauraient donc être individualisées.

### 1.2 Durée hebdomadaire

La durée de la semaine de travail est fixée à 39 heures en moyenne sur l'année. La durée hebdomadaire effective peut varier de 35 à 43 heures selon les charges de travail et les contraintes locales, ainsi que, pour les personnels de laboratoire, en fonction des besoins des enseignements scientifiques.

Dans ce cadre, en fonction des nécessités de l'organisation des services dans l'établissement et du fonctionnement de chaque équipe de travail, la semaine de travail est organisée en moyenne sur cinq jours et demi, qu'il y ait ou non présence des élèves. Par souci d'une cadence équilibrée sur la semaine, la durée de travail de la journée en temps scolaire ne devrait pas excéder 8 heures.

Sous la responsabilité du chef d'établissement et conformément aux dispositions de la circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 relative aux missions des gestionnaires des établissements publics locaux d'enseignement, ces derniers adaptent les modes d'organisation du travail au contexte particulier des établissements (cité scolaire, taille de l'établissement, équipe mobile...) comme aux spécificités des activités professionnelles (restauration collective, travaux du bâtiment, entretien des surfaces, fonctionnement des laboratoires...).

Cette opération est menée en concertation étroite avec le maître ouvrier ou sur proposition du ou des responsable(s) des laboratoires, chacun dans son domaine de compétence selon les personnels concernés.

### 1.3 Jours fériés

Chaque année, le ministère de la fonction publique publie le calendrier annuel des jours fériés susceptibles d'être chômés par les agents du service public, et rappelle les conditions dans lesquelles ils sont déductibles du temps de travail. Sont ainsi décomptés des obligations de service en début d'année, les jours fériés tombant au

cours d'une semaine de travail (hors dimanche et/ou samedi lorsque le samedi n'est pas travaillé) et hors des congés des personnels (congés annuels, temps partiel).

Exemple : si un agent à temps partiel n'exerce habituellement pas le jeudi, le jeudi de l'Ascension n'est pas déductible de son temps de service. Les jours fériés à retenir dépendent ainsi du plan général de travail de l'équipe des agents et du calendrier des vacances applicable dans la zone où se situe l'établissement.

Par ailleurs, certains jours de congés exceptionnels peuvent également être accordés à l'ensemble des personnels de la fonction publique par le Premier ministre, qui est seul compétent pour attribuer des jours de congés supplémentaires aux agents de l'État.

Les jours fériés ou exceptionnels, lorsqu'ils sont déductibles, se retranchent des 1 677 heures annuelles, à raison de 7 heures forfaitaires par jour pour un agent à temps plein, proratisées pour un agent à temps partiel. Il n'en est pas de même en revanche des jours de congés exceptionnels qui pourraient être accordés aux élèves et aux enseignants.

### 1.4 Dispositions diverses

- La pause repas est fixée à 45 minutes. Avec accord de l'agent et selon les rythmes du service, elle pourra être d'une durée moindre, sans toutefois être inférieure à 30 minutes. Elle ne constitue pas un temps de travail (cf. circulaire FP n° 1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'État).

- Le samedi est un jour ouvrable.

- L'amplitude maximale de la journée de travail, interruptions comprises, ne peut excéder 11 heures, sauf pour les personnels chargés de l'accueil.

- Tout agent a droit au repos hebdomadaire (soit 1,5 jours par semaine, soit en alternance 2 jours une semaine et un jour la semaine suivante), aux congés annuels et aux jours fériés ou à leur récupération dans le mois suivant, s'ils sont travaillés.

- Tout travail le dimanche ou un jour férié donne droit à un repos compensateur d'une durée égale aux heures effectuées.

- Les jours de "récupération" obtenus du fait de

la réalisation de l'horaire hebdomadaire ou annuel prévu, ne sont pas considérés comme des jours de congés annuels.

- De manière générale, les ouvriers d'entretien et d'accueil ont vocation à exercer l'une et/ou l'autre des fonctions d'entretien et d'accueil selon les besoins, de manière ponctuelle ou accessoire par rapport à leur activité principale.

- L'entretien des parties communes fait partie intégrante de l'entretien de l'établissement.

2 - Conditions particulières d'exercice des activités

### 2.1 Personnels d'accueil

Les ouvriers d'entretien et d'accueil peuvent être affectés soit à des fonctions d'accueil du public soit à des fonctions de veille de nuit.

#### 2.1.1 Accueil du public

Les obligations de service des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service sont les suivantes:

##### ● Personnels exerçant sur poste simple

Leurs obligations de service hebdomadaires sont fixées à 50 heures durant le temps scolaire. Le service d'accueil est exercé du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 19 heures avec une coupure, prise en matinée ou dans l'après-midi, de 3 heures, trois fois par semaine. Deux fois par semaine, cette coupure est réduite à 2 heures. Le samedi, le service d'accueil est exercé de 7 heures 30 à 13 heures, sans coupure.

##### ● Personnels exerçant sur poste double

Leurs obligations de service hebdomadaires sont fixées pour chaque agent à 57 heures durant le temps scolaire. Le service d'accueil est exercé du lundi au vendredi de 7 heures à 20 heures avec une coupure, prise en matinée ou dans l'après-midi, de 3 heures; une fois par semaine, cette coupure est réduite à 2 heures. Le samedi, le service d'accueil est exercé de 7 heures à 13 heures, sans coupure. Les deux agents exerçant sur poste double prennent leur repos hebdomadaire et leurs congés annuels aux mêmes dates.

Les horaires définis dans les deux situations ci-dessus peuvent être modifiés avec l'accord de l'agent, sous réserve qu'ils respectent l'amplitude journalière prévue dans chaque cas.

En période de congés scolaires, l'horaire

hebdomadaire des personnels logés chargés de l'accueil du public en poste simple ou double passe à 39 heures, sauf pour les agents exerçant en établissements centres d'examens dont l'horaire applicable pourra excéder 39 heures. Ce temps de service supplémentaire est récupérable. Les obligations de service des personnels chargés de l'accueil non logés sont de 1677 heures.

#### 2.1.2 Veille de nuit

Les obligations de service hebdomadaires des personnels du service de veille, indépendants de l'activité des élèves, sont fixées à 45 heures toute l'année. Leurs fonctions s'exercent la nuit et sont organisées dans une plage horaire postérieure à 21 heures, sauf besoins spécifiques de l'établissement.

L'ouvrier d'entretien et d'accueil chargé de cette fonction assure la surveillance et la sécurité des biens et installations de l'établissement, et ne se voit confier d'autres tâches que dans des situations d'impérieuse nécessité.

#### 2.2 Secouristes lingères

Les dispositions du décret n° 91-462 du 14 mai 1991 ont permis de réaliser l'intégration des ex-OP 3 secouristes lingères dans le corps des OP nouveau statut spécialité lingère.

Les OP lingères recrutées en application dudit décret n'effectuent que des tâches de lingerie.

L'OP lingère, ex-secouriste-lingère, exerçant sur un poste ne comportant que des fonctions de lingère, est soumise aux obligations de service applicables aux personnels ouvriers (1 677 heures).

L'OP lingère, ex-secouriste-lingère, chargée à elle seule du poste de l'infirmerie, continue comme par le passé, lorsque ce service occupe majoritairement son emploi du temps (au moins les deux tiers), à voir ses horaires et congés annuels assimilés à ceux d'une infirmière en établissement (41 heures par semaine et les congés scolaires).

Lorsqu'il existe une infirmière même à temps incomplet dans l'établissement, l'OP lingère, ex-secouriste-lingère, n'est plus seule en charge du service de l'infirmerie mais y participe. Elle peut alors se voir confier des tâches de lingère. Dans ce cas, si sa participation au service de l'infirmerie occupe majoritairement son emploi du temps, ses horaires et congés annuels seront

assimilés à ceux de l'infirmière. Si en revanche, bien que participant au service de l'infirmier, la majeure partie de ses fonctions s'effectue selon les nécessités du service à la lingerie, ses obligations de service seront de 1677 heures. S'il existe un internat, l'OP lingère, ex-secouriste-lingère, affectée majoritairement au service de l'infirmier, peut être amenée, lorsqu'elle est logée dans l'établissement par nécessité absolue de service, à assurer les permanences de nuit de l'infirmière pendant ses absences régulières.

### **2.3 Personnels de la filière de laboratoire**

Les missions des personnels de laboratoire étant étroitement liées à l'activité pédagogique, le gestionnaire peut arrêter, sur proposition du ou des responsable(s) des laboratoires, une organisation du travail comportant pour eux des obligations de service alourdies pendant le temps scolaire, compensées par des services réduits pendant les congés scolaires, qui peuvent être différents de ceux des agents de la filière ouvrière. Ils assurent néanmoins une période de présence minimale permettant la remise en ordre des locaux et la préparation des exercices requis avant les rentrées scolaires (expériences, entretien des animaleries, rangement du matériel scientifique).

### **2.4 Personnels de remplacement**

Les agents non titulaires, employés à titre occasionnel ou saisonnier pour remplacer un titulaire momentanément absent, suivent le régime horaire de l'équipe dans laquelle ils sont affectés.

## **3 - Service pendant les congés des élèves**

### **3.1 Durée**

Le service à effectuer par tous les agents pendant les congés des élèves est fixé à 26 jours, sauf organisations de service spécifiques susceptibles de s'appliquer aux personnels de laboratoire et mentionnées ci-dessus. Ils sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents. Afin d'éviter aux agents des rythmes de travail trop lourds sur l'année et de permettre, en l'absence des élèves, la remise en état appropriée des installations, le gestionnaire veillera à ne pas

surcharger les horaires hebdomadaires pendant le temps scolaire au détriment du service pendant les congés des élèves.

Le service d'été est destiné à compléter les obligations de service des personnels annualisés jusqu'au seuil des 1 677 heures dues à l'établissement. À titre indicatif, 15 jours ouvrables de service correspondent au nombre de jours jugés en moyenne nécessaires pour effectuer les travaux approfondis et assurer les préparatifs de rentrée.

Selon les plans de travail retenus et les jours déjà effectués pendant les petits congés, ce service d'été pourra ne pas atteindre ces 15 jours, en fonction du nombre d'heures restant à accomplir. Dans tous les cas, il ne sera pas inférieur à 11 jours ouvrables pour l'équipe du service général et de l'accueil. En pratique, le gestionnaire évitera de réduire le temps de travail à des durées quotidiennes trop faibles, en regroupant les heures de service dues.

Par ailleurs, en accord avec les personnels, une organisation spécifique du travail pourra être mise en place pour les équipes mobiles, prévoyant des interventions pendant la quasi-totalité des petites vacances.

La période de référence pour accomplir le service d'été s'établit entre la sortie officielle des élèves et le 31 août, date à laquelle toutes les obligations de service dues à l'établissement devront avoir été apurées pour l'année scolaire achevée.

### **3.2 Modalités du service pendant les congés**

Afin de laisser aux agents le temps d'organiser leur vie personnelle, le calendrier définitif du service d'été est affiché au plus tard le 1er mars. Il est organisé de manière à répartir équitablement pour chaque agent concerné, le nombre de jours de service à effectuer avant et/ou après les jours de congés dont chacun bénéficie, dans le cadre des obligations annuelles des personnels. Le service pendant les congés scolaires répond à plusieurs nécessités du fonctionnement de l'établissement :

a) Service dans les centres d'examen

Les établissements qui sont centres d'examen doivent organiser le service d'accueil des personnes extérieures à l'établissement: candidats, examinateurs et parents d'élèves.

Les horaires des personnels ouvriers sont alors adaptés pour assurer l'accueil des candidats et le bon déroulement des examens.

b) Remise en état des locaux et équipements

La mise en place d'un service de vacances permet, hors de la présence des élèves, aux personnels ouvriers d'effectuer les travaux d'entretien ou de réfection et aux personnels de laboratoire d'assurer l'entretien et la maintenance du matériel scientifique et des locaux dont l'accès fait l'objet de restrictions. Pendant ce temps de service effectué alors que l'établissement est encore ouvert, la présence d'un fonctionnaire de catégorie A ou B est assurée.

c) Activités extérieures hors présence des élèves  
Pendant les congés scolaires, la collectivité territoriale de rattachement ou la commune d'implantation peuvent être amenées à réaliser des travaux d'entretien et de rénovation dans l'établissement, ou les associations de type périscolaire à exercer des activités après accord du conseil d'administration.

Le chef d'établissement veille à permettre l'accès des lieux aux tiers intervenants, en aménageant les temps de service et les congés annuels des personnels ou en mettant en place les conventions d'utilisation des locaux définissant les responsabilités respectives des différents acteurs.

### 3.3 Surveillance de l'établissement

Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, les personnels ne travaillent pas. Seul est organisé le service de surveillance relevant des ouvriers d'entretien et d'accueil.

Selon les dispositions de la circulaire n° 96-122 du 29 avril 1996 relative à l'organisation du service pendant les congés scolaires, il appartient au chef d'établissement de définir l'éventuelle mise en place de cette surveillance et ses modalités, sur proposition du gestionnaire de l'établissement, ou de retenir, le cas échéant, des solutions de remplacement (par exemple, organisation de rondes ou de contrôles par les autorités de police ou de gendarmerie locales). Cette décision est prise après concertation avec les personnels ouvriers et information du conseil d'administration.

Conformément à leurs missions, les personnels chargés de la surveillance effectuent notamment

les opérations suivantes:

- assurer l'ouverture et la fermeture des portes et effectuer les rondes de contrôles nécessaires;
- surveiller les systèmes d'alarme et de sécurité des installations;
- assurer les contrôles d'accès, notamment vis-à-vis des prestataires de services extérieurs;
- repérer les anomalies et informer les responsables de l'établissement ou des collectivités locales (dont ils disposent des coordonnées pour les joindre rapidement);
- en cas d'urgence, appeler et guider les services concernés (EDF-GDF, service des eaux, gendarmerie, pompiers, police...);
- prendre les appels téléphoniques;
- réceptionner les commandes de matériel.

Une présence continue peut, si nécessaire, être organisée en cas de travaux par des entreprises extérieures intervenant l'été. Dans ce cas, tous les ouvriers d'entretien et d'accueil, qu'ils soient logés ou non, peuvent être appelés à assurer cette présence au titre des jours de service qu'ils doivent pendant les congés scolaires. Toute formule de surveillance par roulement, opérée par convention entre établissements mutualisant les moyens et les personnels, sera recherchée, de même qu'une collaboration avec les services de la commune de résidence ou de la collectivité territoriale propriétaire, qui peuvent ainsi avoir pour effet d'alléger la présence continue d'agents dans chaque établissement.

## 4 - Congés et autorisations d'absence

### 4.1 Droits à congés

Les congés annuels sont fixés à 49 jours ouvrables décomptés par année scolaire, soit 9 semaines calculées sur une base théorique de 5,5 jours chacune.

Ils sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les quatre périodes de petites vacances et une période de grandes vacances comportant un congé au moins égal à 30 jours consécutifs.

Le congé de grandes vacances peut intervenir l'été ou, lorsque l'organisation du service et la fréquentation scolaire l'autorisent, à toute autre période décidée par accord mutuel entre l'établissement et l'agent (par exemple en juin) et permettant d'améliorer la répartition du service



durant l'été.

Le congé annuel dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle du chef de service.

Le mode de décompte des différents congés dont les agents de l'État sont susceptibles de bénéficier est le suivant:

- jours fériés ou exceptionnels: 7 heures forfaitaires.

- autres congés (maladie, maternité ...): nombre d'heures de travail prévues mais non effectuées ou, par défaut hors temps de service, sur la base de la durée hebdomadaire moyenne de travail (39, 45, 50 ou 57 heures).

Pour les principes applicables aux congés de maladie, on se reportera à la circulaire FP n° 1711, 34/CMS et 2B 9 du 30 janvier 1989 sur la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État, ainsi qu'aux circulaires FP/7 n° 1502 et 1503 et 2B n° 95-214 du 22 mars 1995 sur le temps partiel et son annualisation, (cf. notamment le point 8.2 "congés de maladie" de la circulaire n° 1503 qui s'applique également aux agents à temps plein). Pour les congés de maternité et d'adoption, on se référera à la circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995.

#### **4.2 Récupération des congés non pris**

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, d'accident du travail, de formation...) intervenus au cours d'une période travaillée sont comptabilisés comme du travail effectif. Ceux intervenus pendant une période non travaillée du fait d'un temps partiel ne sont ni déductibles des obligations de service ni récupérables.

Ceux intervenus pendant une période de congé annuel sont récupérables. La récupération porte sur la fraction non utilisée du congé annuel calculé et dû pour l'année civile en cours. Le chef de service arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent, en fonction des contraintes de remplacement et des modalités que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, conformément à l'article 3 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.

La récupération s'opère dans le cadre de l'année civile, sans report sur l'année suivante sauf

accord du chef de service, et dans la limite des 49 jours de congés annuels applicables à l'intéressé ou de ceux dont il doit bénéficier en fonction de sa quotité de service. La récupération est calculée pour chaque période de vacances considérée, en se référant au calendrier ventilant les 49 jours de congés annuels, tel que l'a arrêté le chef d'établissement.

#### **4.3 Congés spécifiques**

- Congés des personnels contractuels: la circulaire n° 89-278 du 7 septembre 1989 prévoit, dans son article IV, l'application à ces agents du régime spécifique de congés des personnels ouvriers et de laboratoire, soit 49 jours annuels. Ils bénéficient donc d'un congé proportionnel à leur temps de présence, soit 4 jours ouvrables par mois de service effectif qui correspondent au douzième des 49 jours de congés.

Pour les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État, on se référera au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

- Congés des personnels originaires des DOM: le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978 continuent de s'appliquer, permettant d'ajouter aux congés annuels de l'été une bonification allant de 1 à 30 jours, de manière compatible avec les nécessités du service, et dans la limite maximale de 65 jours consécutifs.

- Congés des personnels originaires des TOM: le régime de congés de ces personnels est désormais fixé par les décrets n° 96-1026 (Nouvelle-Calédonie, Polynésie et Wallis-et-Futuna) et n° 96-1027 (Mayotte) du 26 novembre 1996.

- Autres congés particuliers: les personnels exerçant dans les trois départements concordataires du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle bénéficient des vendredi saint et 26 décembre (Saint-Étienne), considérés selon le statut local comme des jours fériés. Les personnels exerçant dans les DOM bénéficient des jours commémorant l'abolition de l'esclavage et le carnaval.

#### **4.4 Autorisations d'absence**

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'État et les textes d'application spécifiques en résultant.

Plus particulièrement, pour l'exercice du droit syndical, on se réfère au décret n° 82-447 du 28 mai 1982 qui traite aussi des décharges de service à ce titre.

Une absence autorisée d'une journée pour stage de formation ou décharge syndicale se substitue à la journée de travail et ne saurait donner lieu, le matin ou au retour de l'agent le soir, à la mise en œuvre de l'activité journalière dans l'établissement.

## 5 - Modalités matérielles

### 5.1 Vêtements

Les agents reçoivent, à leur entrée en fonction, les vêtements de travail, chaussures de sécurité et équipements de protection nécessaires à l'exercice de leur service, en conformité avec le Code du travail et la réglementation sur l'hygiène et la sécurité (blouses, pantalons et vestes, gants, lunettes de protection, coiffes, masques, couvertures anti-feu...). Ces vêtements sont la propriété de l'établissement qui en assure le nettoyage, l'entretien et le renouvellement.

Les agents disposent d'un vestiaire ou casier individuel pour ranger leurs effets personnels.

### 5.2 Conditions de sécurité

Le gestionnaire veille à communiquer et mettre en œuvre les instructions de sécurité et d'hygiène fixées par le Code du travail et le Code de la santé publique et l'ensemble de la réglementation applicable, notamment celles favorisant la prévention des risques d'accident, de contamination ou d'affection dus à la manipulation de produits périssables ou dangereux ou pouvant résulter de travaux à caractère dangereux ou pénible. Les personnels affectés à la restauration suivent une formation continue à l'hygiène alimentaire.

Les agents occupant des postes à risques professionnels particuliers (personnels de restauration et personnels de laboratoire notamment) et ceux dont l'état le justifie font l'objet d'une surveillance médicale au moins annuelle de la part du médecin de prévention, de manière à vérifier leur aptitude. L'ensemble des agents fait l'objet d'une surveillance médicale par le médecin de prévention une fois tous les cinq ans, ou plus fréquemment s'ils le demandent.

Le poste des femmes enceintes est aménagé en conséquence.

Pour l'ensemble du dispositif relatif à l'aménagement et l'équipement des locaux, l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique, on se reportera notamment au décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, ainsi qu'à l'arrêté du 29 septembre 1997 applicable aux établissements pratiquant la restauration collective.

### 5.3 Concessions de logement

Certains personnels peuvent se voir attribuer un logement sur place, du fait des contraintes propres à leur service dans l'établissement. L'occupation d'un logement par nécessité absolue de service comporte certaines astreintes. De manière générale, les obligations de présence par roulement, notamment les permanences de nuit, les dimanches et les jours fériés, ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires de responsabilité (personnels de direction, d'éducation et d'administration scolaire et universitaire).

En dehors des cas d'urgence pour lesquels les personnels ouvriers logés peuvent se voir sollicités, les ouvriers d'entretien et d'accueil logés par nécessité absolue de service peuvent être amenés à assurer ponctuellement les rondes et la fermeture des portes le soir, après les réunions organisées à l'initiative de l'établissement (conseils d'administration, de parents d'élèves...).

### 5.4 Dispositions diverses

Les agents qui le souhaitent prennent leur repas au service de restauration. Lorsque le service le rend nécessaire, les personnels chargés de l'accueil et les ex-secouristes lingères sont autorisés à emporter leur repas, en vue de leur consommation immédiate.

Le chef cuisinier ou son remplaçant, lorsque le chef de cuisine n'est pas de service, bénéficie de la gratuité de la prestation restauration.

La présente circulaire entre en application à compter de l'année scolaire 1999-2000.

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



ENSEIGNEMENT  
PRIMAIRENOR : MENE9901200A  
RLR : 723-1ARRÊTÉ DU 18-6-1999  
JO DU 26-6-1999MEN  
DESCO B1

## Suppression d'écoles annexes d'un IUFM

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, en date du 18 juin 1999, les écoles maternelle et

élémentaire annexes de l'institut universitaire de formation des maîtres d'Aquitaine situées à Mont-de-Marsan sont supprimées. Le présent arrêté prend effet au 1er septembre 1999.

ENSEIGNEMENT  
PRIMAIRENOR : MENE9901199A  
RLR : 723-1ARRÊTÉ DU 9-6-1999  
JO DU 17-6-1999MEN  
DESCO B1

## Suppression d'une école annexe d'une ex-école normale

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, en date du 9

juin 1999, l'école annexe de l'ex-école normale du Gers située rue de Metz, à Auch, est supprimée. Le présent arrêté prend effet au 1er septembre 1998.

# M OUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATION	NOR : MENI9901407A	ARRÊTÉ DU 5-7-1999	MEN IG
------------	--------------------	--------------------	-----------

## Ajouté à la doyenne de l'IGEN

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983; L. n° 84-16 du 11-1-1984; D. n° 89-833 du 9-11-1989 not. art. 3*

**Article 1** - M. Gilbert Pietryk, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé à compter du 1er septembre 1999 et pour une durée d'un an renouvelable, adjoint à la doyenne de l'inspection générale de l'éducation nationale.

**Article 2** - La doyenne de l'inspection générale de l'éducation nationale est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 5 juillet 1999  
Le ministre de l'éducation nationale,  
de la recherche et de la technologie  
Claude ALLÈGRE

NOMINATION	NOR : MENI9901075D	DÉCRET DU 17-6-1999 JO DU 22-6-1999	MEN IG
------------	--------------------	--	-----------

## GAEN adjoint

■ Par décret du Président de la République en date du 17 juin 1999, M. Jean-René Genty, inscrit sur la liste d'aptitude au grade d'inspec-

teur général adjoint de l'administration de l'éducation nationale, est nommé inspecteur général adjoint de l'administration de l'éducation nationale.

DÉSIGNATIONS ET RENOUELEMENT	NOR : MENI9901453A	ARRÊTÉ DU 6-7-1999	MEN IG
---------------------------------	--------------------	--------------------	-----------

## Correspondants académiques

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983; L. n° 84-16 du 11-1-1984; D. n° 89-833 du 9-11-1989 not. art. 5; A. du 6-6-1996*

**Article 1** - Sont désignés correspondants académiques, à compter du 1er septembre 1999 et pour une durée de trois ans, pour les académies énumérées ci-dessous, les inspecteurs généraux de l'éducation nationale dont les noms suivent:

- Dijon : M. Jean-Pierre Sarmant
- Grenoble : M. Jacques Perrin
- Orléans : Mme Katherine Weinland
- Toulouse : M. Jean-Louis Nembrini.

**Article 2** - M. Joseph Philipps est désigné, à

compter du 1er septembre 1999 correspondant académique pour l'académie de Créteil, pour une nouvelle période de trois ans.

**Article 3** - La doyenne de l'inspection générale de l'éducation nationale est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 6 juillet 1999  
Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de la recherche et de la technologie  
et par délégation,  
La doyenne de l'inspection générale  
de l'éducation nationale  
Geneviève BECQUELIN

NOMINATION	NOR : MENS9901387A	ARRÊTE DU 24-6-1999 JO DU 1-7-1999	MEN DES A12
------------	--------------------	---------------------------------------	----------------

## Directeur de l'École supérieure d'ingénieurs d'Annecy

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie en date du 24

juin 1999, M. Jacques Dufour, professeur des universités, est renouvelé dans les fonctions de directeur de l'École supérieure d'ingénieurs d'Annecy (université de Savoie), pour une durée de 5 ans, à compter de la date du présent arrêté.

CESSATIONS DE FONCTIONS ET NOMINATIONS	NOR : MENS9901343A	ARRÊTE DU 23-6-1999 JO DU 1-7-1999	MEN DES A13
--	--------------------	---------------------------------------	----------------

## Directeurs adjoints d'IUFM

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, en date du 23 juin 1999, il est mis fin, sur leur demande, à compter du 31 août 1998, aux fonctions de directeur adjoint à l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Poitiers de :

- Mme Claudine Géron, maître de conférences;
- M. Didier Poton de Xaintrailles, maître de conférences ;

- M. Christian Barbe, IA-IPR.  
Sont nommés en qualité de directeurs adjoints à l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Poitiers à compter du 1er septembre 1998 pour une période de cinq ans :

- Mme Laurence Bonneau, maître de conférences;
- M. Jean-Paul Sanfourche, maître de conférences ;
- M. Jean-Jacques Trescases, professeur d'université.

NOMINATION	NOR : MENA9901462A	ARRÊTE DU 7-7-1999	MEN DPATE B2
------------	--------------------	--------------------	-----------------

## DAET-DAFCO de l'académie de Dijon

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie en date du 7 juillet 1999, M. Jean-Michel Pierret, pro-

fesseur agrégé, est nommé dans les fonctions de délégué académique à l'enseignement technique (DAET) - délégué académique à la formation continue (DAFCO) de l'académie de Dijon, à compter du 1er juillet 1999.

NOMINATIONS	NOR : MENA9901427A	ARRÊTE DU 23-6-1999	MEN DPATE C3
-------------	--------------------	---------------------	-----------------

## CAP des conservateurs généraux des bibliothèques

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod.; D. n° 92-26 du 9-1-1992; A. du 24-8-1992; PV du 23-3-1999*

**Article 1** - Sont nommés membres de la commission administrative paritaire des conservateurs généraux des bibliothèques:

1 - Représentants de l'administration

### Membres titulaires

- Mme Béatrice Gille, directrice des personnels

administratifs, techniques et d'encadrement présidente

- M. Jean-Sébastien Dupuit, directeur du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication.

### Membres suppléants

- M. Serge Héritier, chef de service à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie.

- Mme Véronique Chatenay-Dolto, directeur adjoint à la direction du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication.

2 - Représentants du personnel

	TITULAIRES	SUPPLÉANTS
<b>Conservateur général (grade unique)</b>	M. André Nivet SCDU Lyon I (SNB-FEN)	Mme Michelle Lenoir Direction du livre et de la lecture (SNB-FEN)
	Mme Catherine Massip Bib. nationale de France (USI)	M. Fernand Belledent SCDU Perpignan (USI)

**Article 2** - Ces dispositions prennent effet à compter de la date du 23 juin 1999.

Fait à Paris, le 23 juin 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

NOMINATIONS

NOR : MENA9901425A

ARRÊTÉ DU 23-6-1999

MEN  
DPATE C3

## CAP des conservateurs des bibliothèques

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod.; D. n° 92-26 du 9-1-1992; A. du 24-8-1992; PV du 23-3-1999*

**Article 1** - Sont nommés membres de la commission administrative paritaire des conservateurs des bibliothèques:

1 - Représentants de l'administration

**Membres titulaires**

- Mme Béatrice Gille, directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement. présidente.

- M. Jean-Sébastien Dupuit, directeur du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication.

- M. Jean-Pierre Angrémy, président de la Bibliothèque nationale de France.

- M. Serge Héritier, chef de service à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie.

- M. Claude Jolly, conservateur général,

chargé de la sous-direction des bibliothèques et de la documentation à la direction de l'enseignement supérieur au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie.

- M. Albert Poirot, conservateur général, chargé de mission d'inspection générale des bibliothèques.

**Membres suppléants**

- Mme Simone Rosenwald, sous-directrice des personnels administratifs, ouvriers et techniques, sociaux et de santé.

- Mme Véronique Chatenay-Dolto, directeur adjoint à la direction du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication.

- M. François Stasse, directeur général de la Bibliothèque nationale de France.

- Mme Martine Blanc-Montmayeur, directeur de la bibliothèque publique d'information.

- Mme Thérèse Bally, conservateur général, chargée de mission d'inspection générale des bibliothèques.

- M. Jean-Marie Arnoult, conservateur général, chargé de mission d'inspection générale des bibliothèques.

## 2 - Représentants du personnel

	TITULAIRES	SUPPLÉANTS
<b>Conservateur en chef</b>	Mme Colette Puzenat BIU Jussieu (CFDT)	M. Jean-Claude Martin SCDU Poitiers (CFDT)
	Mme Françoise Foury SICD Montpellier (USI)	Mme Danielle Ramonet SCDU Paris IV (USI)
<b>Conservateur de 1ère classe</b>	Mme Claude Vial SICD Grenoble I (CFDT)	Mme Marie-Renée Cazabon Bib. Collège de France (CFDT)
	Mme Hélène Grognet DRAC Centre (SNB-FEN)	Mme Marie-Catherine Raynaud Bib. nationale de France (SNB-FEN)
<b>Conservateur de 2ème classe</b>	Mme Mylène Jacquot Institut national de polyt. de Lorraine (SNB-FEN)	Mme Catherine Storne BNU Strasbourg (SNB-FEN)
	M. Jean-Yves Sarazin Bib. nationale de France (SNASUB-FSU)	Mme Béatrice Bonneau Bib. publique d'information (SNASUB-FSU)

**Article 2** - Ces dispositions prennent effet à compter de la date du 23 juin 1999.

Fait à Paris, le 23 juin 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

NOMINATIONS

NOR : MENA9901422A

ARRÊTÉ DU 28-4-1999

MEN  
DPATE C3

## CAP des bibliothécaires

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod.; D. n° 92-29 du 9-1-1992; A. du 7-6-1994; PV du 19-3-1999*

**Article 1** - Sont nommés membres de la commission administrative paritaire des bibliothécaires :

### 1 - Représentants de l'administration

#### Membres titulaires

- M. Serge Héritier, chef de service adjoint à la directrice à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, président.

- M. Denis Pallier, inspecteur général des bibliothèques.

- M. Jean-François Canet, adjoint au chef du bureau des affaires générales à la direction du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication.

- Mme Catherine Gaillard, chargée de mission auprès du sous-directeur des bibliothèques à la direction de l'enseignement supérieur au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie.

#### Membres suppléants

- Mme Michèle Luneau, chef du bureau des personnels des bibliothèques et des musées à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie.

- M. Philippe Marcerou, chef du bureau des affaires générales à la direction du livre et de la

lecture au ministère de la culture et de la communication.

- Mme Danielle Oppetit, conservateur général, chargée de mission d'inspection générale des bibliothèques.

- M. Jean-Pierre Cressent, conservateur en chef au bureau de la coordination documentaire à la direction de l'enseignement supérieur au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie.

## 2 - Représentants du personnel

	TITULAIRES	SUPPLÉANTS
<b>Bibliothécaires de 1ère classe</b>	M. Jean-François Merle SICD Clermont-Ferrand (SNB-FEN)	Mme Madeleine Filippini SCDU Lyon III (SNB-FEN)
	Mme Élisabeth Burdeau SCDU Valenciennes (SNASUB-FSU)	Mme Liliane Baudrier Bib. nationale de France (SNASUB-FSU)
<b>Bibliothécaires de 2ème classe</b>	Mme Christine Bonnefon Bib. publique d'information (SNB-FEN)	Mme Marie Demaret BU St-Quentin/Versailles (SNB-FEN)
	Mme Christiane Car SCDU Aix-Marseille II (CFDT)	Mme Chantal Simon Bib. publique d'information (CFDT)

**Article 2** - Ces dispositions prennent effet à compter de la date du présent arrêté.

Fait à Paris, le 28 avril 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

NOMINATIONS

NOR : MENA9901405A

ARRÊTÉ DU 5-7-1999

MEN  
DPATE A3

## Comité médical ministériel du MEN

Vu L. n° 84-16 du 11-1-1984; D. n° 86-442 du 14-3-1986 mod. not. art. 5; D. n° 48-2042 du 30-12-1948 not. art. 6; A. du 27-1-1999

**Article 1** - L'article premier de l'arrêté du 27 janvier 1999 est modifié comme suit, à compter du 1er avril 1999:

- au paragraphe I: membres titulaires, au lieu de "médecine générale: Dr Jacques Chauvel (1ère et 3ème section)", lire "médecine générale: Dr Bertrand Becour" (1ère et 3ème section)".

- au paragraphe II: membres suppléants en médecine générale, supprimer Dr Bertrand

Becour et ajouter: Dr Yves Djian (1ère et 3ème section).

**Article 2** - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement et la directrice de l'administration sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait à Paris, le 5 juillet 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

NOMINATIONS

NOR : MENE9901464K

LISTES DU 6-7-1999

MEN  
DESCO A4

## Composition des groupes techniques disciplinaires

■ Les listes présentées ci-après indiquent la composition des groupes techniques disciplinaires (GTD) chargés d'élaborer des projets de programmes pour les lycées d'enseignement général et technologique.

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

### GTD arts

**Président** : Pierre Baqué, professeur des universités, Paris I.

**GTD arts, sous-commission "arts appliqués"**, responsable : Françoise Cœur, IA-IPR, Nantes.

**GTD arts, sous-commission "arts plastiques"**, responsable : Christiane Herth, PRAG, IUFM, Paris.

**GTD arts, sous-commission "cinéma, audiovisuel"**, responsable : Claude Demay, IA-IPR, Poitiers.

**GTD arts, sous-commission "danse"**, responsable : Marcelle Bonjour, professeur responsable des formations interministérielles de danse à l'école, inspection académique, Chartres.

Andrée Bonnery, professeur, lycée Jean-Marc Boivin, Chevigny-Saint-Sauveur; Jean-Jacques Félix, professeur, IUFM, Montpellier; Brigitte Hyon, directrice des rencontres internationales de danse contemporaine, Paris; Laurence Louppe, écrivain, Paris; Geneviève Meley, inspecteur de la danse, ministère de la culture et de la communication, Paris; Tizou Pérez, professeur, UFR STAPS, Nantes.

**GTD arts, sous-commission "histoire des arts"**, responsable : Claude Loupiac, maître de conférences, Paris I.

**GTD arts, sous-commission "musique"**, responsable : Danièle Lacarrière, professeur, collège Saint-Exupéry, Vincennes.

**GTD arts, sous-commission "théâtre, expression dramatique"**, responsable : Françoise Spiess, professeur, lycée Jean Jaurès, Montreuil; Gabriel Debray, metteur en scène, Paris; Catherine Joannes, ministère de la culture et de la communication, Paris; Dominique Le Corre, professeur, lycée d'Arsonval, Saint-Maur-des-Fossés; Matteoli, professeur, lycée polyvalent, Semur en Auxois; Stanislas Nordey, directeur du théâtre Gérard Philipe, Saint-Denis; Emmanuelle Rozes, comédienne, Le Perreux-sur-Marne.

### GTD économie et gestion

**Président** : Roland Pérez, professeur des universités, Montpellier I;

Brigitte Besson, professeur, IUFM, Nancy-Metz; Éric Deschaintre, professeur, lycée René Cassin, Strasbourg; Marc Doleson, professeur, lycée Alphonse Daudet, Tarascon; Jean-Luc Drouard, professeur, lycée Robert Schuman, Metz; Sylvie Gerbaix, professeur, lycée Diderot, Narbonne; Éric Godelier, maître de conférences, Paris VIII; Jean-Paul Pollin, professeur des universités, Orléans.

### GTD éducation civique, juridique et sociale

**Président** : Jacques Guin, professeur des universités, Montpellier I;

Hubert Marin, professeur, lycée Pasteur, Besançon; Jean-Yves Mollier, professeur des universités, Versailles; René Revol, professeur, lycée Alphonse Daudet, Nîmes; Dominique Rousseau, professeur des universités, Montpellier I; Dominique Schnapper, professeur, École des hautes études en sciences sociales, Paris; Hervé Vieillard-Baron, maître de conférences, IUFM, Versailles.

### GTD éducation physique et sportive

**Président** : Gilles Klein, maître de conférences, université Paul Sabatier, Toulouse;  
Jean-Pierre Malichecq, professeur, lycée professionnel Déodat de Séverac, Toulouse;

Jacques Meard, professeur, IUFM, Nice; Marie-Michelle Passemard, IA-IPR, Paris; Monique Perron, professeur, lycée Godart Roger, Épernay; Jean-Claude Smondack, professeur, lycée Descartes, Montigny-le-Bretonneux.

GTD français, langues anciennes

**Président** : Alain Viala, professeur des universités, Paris III;

Anne Armand, IA-IPR, Nantes ; Denis Bertrand, maître de conférences, Paris III; Françoise Le Maguet, documentaliste, IUFM, Créteil ; Joël Lesueur, IA-IPR, Rennes ; Isabelle Mimouni, professeur, lycée Léonard de Vinci, Levallois-Perret; André Petitjean, professeur des universités, Metz ; Anne Videau, maître de conférences, Paris X ; Catherine Weinland, IGEN.

GTD histoire-géographie

**Présidents** : Jean-Paul Charvet et Alain Plessis, professeurs des universités, Paris X;

Danièle Champigny, professeur, collègue Gaston Serpette, Nantes; Jacques Fifis, professeur, lycée Clémenceau, Reims; Francine Gaillot, professeur, lycée Jacques Prévert, Longjumeau ; Jean-François Joly, professeur, lycée Claude Monet, Le Havre ; Mariele Leclerc, professeur, lycée Jean-Victor Poncelet, Saint-Avold ; Annie Moraine, professeur, lycée Oehmichen, Châlons-en-Champagne.

GTD langues vivantes

**Président** : Viel Michel, professeur des universités, Paris IV.

**GTD langues vivantes, sous-commission "allemand"**, responsable : Jean-François Tournadre, maître de conférences, Paris III;

Jean-Luc Desgranges, professeur, lycée Diderot, Langres ; Christine Moulin, professeur, IUFM, Paris ; Jacques-Alain Pestel, professeur, lycée Georges Brassens, Neufchatel-en-Bray; Claudine Quatreuille, IA-IPR, Versailles; Bernard Viselthier, maître de conférences, Paris III.

**GTD langues vivantes, sous-commission "anglais"**, responsable : Michel Viel, professeur des universités, Paris IV;

Catherine Armange-Bernard, professeur, lycée François Truffaut, Bondoufle ; Suzanne

Brinard, professeur, lycée Jay de Beaufort, Périgueux ; Claudine Martina, professeur, collègue François Rabelais, Angers; Claudine Nicolai, professeur, lycée Henri IV, Paris; Martine Skopan, professeur, lycée Marcelin Berthelot, Saint-Maur.

**GTD langues vivantes, sous-commission "arabe"**, responsable : Katia Zakharia, professeur des universités, Lyon II;

Brigitte Foulon, professeur, INALCO, Paris; Zeinab Gain, professeur, lycée Voltaire, Paris; Bruno Levallois, IA-IPR, Créteil; Brigitte Tahhan, IA-IPR, Versailles.

**GTD langues vivantes, sous-commission "espagnol"**, responsable : François Gramusset, professeur des universités, Grenoble III;

Noëlle Bantreil, professeur, lycée Marie Curie, Échirolles ; Sylvie Carrasco Marano, professeur, lycée Berthollet, Annecy; Jeanine Guindos, professeur, lycée de l'Édit de Roussillon, Roussillon ; Béatrice Hucome, professeur collègue Van Gogh, Émerainville, Françoise Quesada, professeur, lycée Léon Bourgeois, Épernay.

**GTD langues vivantes, sous-commission "italien"**, responsable : Silvia Fabrizio-Costa, professeur des universités, Caen;

Paul Gaudin, maître de conférences, Tours; Jean-Ghislain Lepoivre, professeur, lycée d'État Malherbe, Caen; Michel Morel, professeur, lycée Grandmont, Tours.

**GTD langues vivantes, sous-commission "portugais"**, responsable : Anne-Marie Quint, professeur des universités, Paris III;

Réjane Cureau, IA-IPR stagiaire, Nancy-Metz; Sebastio Dos Santos Carvalho, chargé de mission IA-IPR, Versailles; Martine Rouyre, professeur, lycée la Martinière, Lyon; Robert Viale, professeur, lycée Eugène Delacroix, Drancy.

**GTD langues vivantes, sous-commission "russe"**, responsable : Hélène Mélat, maître de conférences, Paris IV;

Joëlle Dublanchet, professeur, lycée Hélène Boucher, Paris; Anne-Marie Olive, professeur, lycée Claude Monet, Paris; Patricia Viglino, professeur, Paris IV.

GTD mathématiques

**Présidente** : Claudine Robert, professeur des



universités, Grenoble;  
Philippe Clarou, professeur, IUFM, Grenoble;  
Rémi Langevin, professeur des universités,  
Dijon ; André Laure, professeur, lycée Emman-  
uel Mounier, Grenoble; Claudine Ruget, IGEN.

GTD philosophie

**Président** : Alain Renaut, professeur des  
universités, Paris IV;  
Laurence Cornu, professeur, IUFM, La  
Rochelle; Jacky Dahomay, professeur, lycée de  
Pointe-à-Pître ; Gilles Lipovetsky, lycée  
Emmanuel Mounier, Grenoble ; Francis  
Marchal, professeur, lycée André Boulloche,  
Livry-Gargan ; Patrick Savidan, professeur,  
lycée Dessaignes, Blois ; Pierre-Henri  
Tavoillot, maître de conférences, Paris IV.

GTD physique-chimie

**Président** : Jacques Treiner, professeur des  
universités, Paris VI;  
Dominique Davous, maître de conférences,  
Paris VI; Jean-Pierre Faroux, professeur des  
universités, Paris VI; Marie-Claude Féore,  
professeur, lycée Eugène Delacroix, Maisons-  
Alfort ; Laure Fort, professeur, lycée Rodin,  
Paris ; Frédérique Laborie, professeur, lycée  
Maurice Ravel, Paris ; Thierry Lévêque,  
professeur, lycée Ernest, Luneville; Marie-  
Blanche Mauhourat, IA-IPR, Paris; René  
Melin, professeur, lycée Ernest Bichat,  
Luneville ; Françoise Patrigeon, professeur,

lycée Joliot Curie, Nanterre; Jean-Pierre  
Perchard, professeur des universités, Paris VI;  
Christiane Simon, professeur, lycée Jean-  
Jacques Rousseau, Sarcelles.

GTD sciences économiques et sociales

**Président** : Jacques Guin, professeur des  
universités, Montpellier I;  
Édith Archambault, professeur, Paris I; Christian  
Baudelot, professeur des universités, École  
normale supérieure, Paris; Annie Dussuet,  
maître de conférences, Nantes; Gérard Grosse,  
professeur, lycée Racine, Paris; Alain Legardez,  
maître de conférences, IUFM, Aix-en-Provence;  
Jeanne Mejias, professeur, IUFM, Lyon ;  
Micheline Rousselet, professeur lycée Jules  
Ferry, Conflans-Sainte-Honorine.

GTD sciences de la vie et de la Terre

**Président** : Jean-Claude Boucaut, professeur  
des universités, Paris VI;  
Rosine Boyadjan , professeur, lycée Victor  
Hugo, Paris; Bernard Calvino, professeur,  
INSERM, Créteil; Raymond Cirio, professeur,  
lycée d'altitude, Briançon; Philippe Gillet,  
professeur, école normale supérieure, Lyon;  
Bernard Gissot, IA-IPR, Reims; Jean-Claude  
Hervé, IA-IPR, Versailles; Bernard Mogenet,  
professeur, lycée Fresnel, Caen; Anne Plessis,  
maître de conférences, Paris VII; Béatrice  
Salviat, professeur, lycée Jean Zay, Aulnay-  
sous-Bois.

# I NFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA9901465V

AVIS DU 6-7-1999

MEN  
DPATE B1

## S<sup>ec</sup>rétaire général de l'université Aix-Marseille III

■ L'emploi de secrétaire général de l'université Aix-Marseille III sera vacant à compter du 1er septembre 1999.

Cet établissement pluridisciplinaire, sciences sociales et sciences exactes, accueille 22 000 étudiants. Il est doté d'un budget de 300 MF. Il dispose de 850 emplois de personnels enseignants et de 530 emplois de personnels non enseignants. Il est composé de 17 UFR implantés sur six sites: Aix-en-Provence, Marseille, Puycricard, Arles, Salon et Digne.

Les services centraux sont localisés à Aix-en-Provence.

L'emploi de secrétaire général d'université, qui est doté de l'échelonnement indiciaire 841-1015 brut, est ouvert:

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins;
- 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;

- aux personnels remplissant les conditions prévues par le paragraphe 2 de l'article 2 du décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de secrétaire général d'université notamment aux attachés principaux d'administration centrale et d'administration scolaire et universitaire qui ont atteint au minimum l'indice 735 brut ou 604 nouveau majoré.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent être envoyées par la voie hiérarchique, dans un délai de 15 jours à compter de la date de publication du présent avis, au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Le candidat doit également faire parvenir directement un exemplaire de son dossier de candidature au ministère à l'adresse ci-dessus, ainsi qu'un exemplaire directement à l'établissement concerné, à monsieur le président de l'université Aix-Marseille III, 3, avenue Robert Schuman, 13628 Aix-en-Provence cedex 1, téléphone 04421 72724, télécopie 04421 72756.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA9901466V

AVIS DU 6-7-1999

MEN  
DPATE B1

## S GASU de l'inspection académique des Côtes-d'Armor

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique des Côtes-d'Armor (Saint-Brieuc) sera vacant à compter du 3 septembre 1999.

Le secrétaire général assure la direction administrative et financière de l'inspection académique, l'encadrement des personnels, l'animation et la coordination des services.

Il est également appelé à assurer le suivi des dossiers relevant du domaine des compétences partagées avec les collectivités territoriales.

Placé sous l'autorité directe de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, il a vocation à l'assister ou à le représenter dans toutes ses fonctions.

Ce poste requiert une bonne expérience administrative, des connaissances juridiques, le sens du travail en équipe, de l'autorité et de réelles qualités d'organisation et de communication ainsi qu'une grande capacité d'adaptation. Il devra faire preuve d'une grande disponibilité et d'une forte capacité relationnelle imposée par la multiplicité des interlocuteurs et des missions.

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 de ces candidatures sera expédié directement au bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75007 Paris ainsi qu'à monsieur l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Côtes- d'Armor, 6 et 8, place du Champ de Mars, BP 2369, 22023 Saint-Brieuc cedex 1.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA9901467V

AVIS DU 7-7-1999

MEN  
DPATE B1

## S GASU à l'académie de Poitiers

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, adjoint au secrétaire général d'académie de l'académie de Poitiers est vacant au 1er septembre 1999.

Le secrétaire général adjoint participe, au sein de l'équipe de direction de l'académie, sous

l'autorité directe du secrétaire général d'académie, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet académique. Son champ de compétences, général, sera plus particulièrement orienté sur le suivi de la gestion des ressources humaines.

Ce poste requiert une bonne expérience administrative, le sens du travail en équipe, une aptitude affirmée à la communication et une grande disponibilité.

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 monsieur le recteur de l'académie de Poitiers, BP 625, 5, cité de la Traverse, 86022 Poitiers cedex.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA9901463V

AVIS DU 6-7-1999

MEN  
DPATE B2

## Directeur du CRDP de l'académie de Dijon

■ L'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de l'académie de Dijon est vacant.

Peuvent se porter candidats sur cet emploi, les fonctionnaires appartenant à un corps dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 1015.

L'emploi de directeur de centre régional de documentation pédagogique part de l'indice brut 701 et se poursuit dans le groupe hors échelle A.

Le directeur de centre régional de documentation pédagogique est chargé, aux termes du décret n° 92-56 du 17 janvier 1992 érigeant les CRDP en établissements publics nationaux, de préparer et d'exécuter les délibérations du conseil d'administration et d'assurer le fonctionnement des services.

Il agit sous contrôle direct du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie dans le cadre des orientations générales du Centre national de documentation pédagogique et des objectifs académiques définis par le recteur.

Le directeur du centre régional de documentation pédagogique organise, anime et conduit les activités de documentation, d'édition et

d'ingénierie éducative correspondant aux missions définies dans le décret n° 92-56 du 17 janvier 1992 précité.

Il doit joindre à une vocation pédagogique avérée et à des connaissances techniques minimales, de réelles qualités d'entrepreneur et de gestionnaire. Il est appelé, en effet, à développer la distribution des produits et services réalisés par le centre régional de documentation pédagogique et à animer le réseau de vente académique pour acquérir les ressources propres indispensables au bon fonctionnement du centre.

Les dossiers de candidatures doivent être adressés, **au plus tard 3 semaines** après la date de la présente publication:

- d'une part, au ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale, DPATE B2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex07 ;

- d'autre part, au directeur général du Centre national de documentation pédagogique, 29, rue d'Ulm, 75230 Paris cedex 05, avec copie au recteur de l'académie de Dijon, 51, rue Monge, 21033 Dijon cedex.

VACANCE DE POSTE	NOR : MEND9901524V	AVIS DU 9-7-1999	MEN DA B1
---------------------	--------------------	------------------	--------------

## Poste à la DESCO

■ Le poste de chef du bureau du budget, des crédits et des aides à la scolarité (DESCO B 2) à la direction de l'enseignement scolaire de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie sera vacant à compter du 5 septembre 1999.

Ce poste est localisé 107, rue de Grenelle, Paris 7ème.

Le bureau du budget, des crédits et des aides à la scolarité assure la préparation des demandes budgétaires de la direction ainsi que le suivi du budget de l'enseignement scolaire; il travaille en liaison étroite avec la direction des affaires financières. Il assure également la gestion et le contrôle des crédits destinés aux dépenses pédagogiques, aux examens et concours, aux actions de formation initiale et continue, aux établissements scolaires demeurés à la charge de l'État, à l'insertion des jeunes et à la formation continue des adultes. Il régit également le régime des bourses des collèges et des lycées et des fonds sociaux; il gère les crédits y afférent. Le bureau est composé de 29 agents (5 de caté-

gorie C, 11 de catégorie B, 13 de catégorie A). Le chef de bureau est secondé par deux adjoints attachés principaux.

Le candidat doit avoir une solide connaissance du système éducatif, des procédures budgétaires et financières ainsi qu'une grande disponibilité.

Le poste implique de très nombreux contacts (rectorats, inspections académiques, cabinets...). Le poste requiert également de grandes qualités de rigueur, d'animation et de négociation.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées, par la voie hiérarchique, à la direction de l'administration, sous-direction des relations et des ressources humaines pour l'administration centrale, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès M. Bernard Toulemonde, directeur de l'enseignement scolaire, tél. 0155551270, de M. Alain Abecassis, chef du service des établissements, tél. 0155553552 ou de M. Étienne Ganier, administrateur civil, chargé de la sous-direction de la prévision et des moyens, tél. 0155551374.

VACANCE DE POSTE	NOR : MENY9901414V	AVIS DU 5-7-1999	MEN CNED
---------------------	--------------------	------------------	-------------

## Professeur au CNED, institut de Toulouse

■ Un poste de professeur agrégé ou certifié ou professeur des écoles est susceptible d'être vacant à l'institut de Toulouse du CNED, à compter du 1er septembre 1999.

Ce poste concerne particulièrement la formation des enseignants du premier degré et la préparation au concours de recrutement des professeurs des écoles (36000 inscrits).

En tant que responsable de cette direction pédagogique, ce professeur sera chargé de l'encadrement et du suivi des équipes rédactionnelles pour la création et l'adaptation des cours sur tout support imprimé ou multimédia, de l'animation et de la coordination d'un réseau

important de correcteurs, de l'adaptation de produits de formation dans des contextes éducatifs étrangers, notamment francophones et du suivi des productions de l'institut dans le cadre d'une démarche éditoriale de qualité auprès du directeur adjoint et du secrétaire général.

Appelé à travailler avec d'autres directions pédagogiques de l'institut et avec des partenaires du CNED, ce professeur aura fait la preuve de ses qualités relationnelles et de sa capacité à travailler en équipe.

Chargé de développer des services nouveaux au bénéfice des inscrits, ce professeur devra également justifier de qualités d'innovation, d'une expérience confirmée en formation des maîtres et d'une bonne connaissance du

système éducatif.

En raison des fortes caractéristiques pédagogiques et professionnelles du poste, la préférence sera donnée à un enseignant ayant une réelle expérience en matière de formation des enseignants du premier degré (professeur d'IUFM, professeur des écoles titulaire du CAFIMF).

Cet enseignant détaché sera soumis aux règles générales du CNED pour les horaires et les congés et devra résider dans l'agglomération toulousaine.

Les candidatures au détachement sur ces

postes doivent parvenir, accompagnées d'un curriculum vitae, par la voie hiérarchique, **au plus tard 3 semaines** après la publication de cet avis à monsieur le recteur d'académie, directeur général du CNED, téléport 2, boulevard 1, BP 300, 86960 Futuroscope cedex.

Un double de la candidature sera expédié par la voie directe à la même adresse.

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de monsieur le directeur adjoint du CNED, institut de Toulouse, 3, allée Antonio Machado, 31051 Toulouse cedex 1, tél. 05 621 18971.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA9901416V

AVIS DU 5-7-1999

MEN  
DPATE B1

## Agent comptable de l'université Nancy II

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université Nancy II est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 1999.

Le budget annuel de l'université est de l'ordre de 130 millions de francs.

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 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 de ces candidatures sera expédié directement à la même adresse ainsi qu'à monsieur le président de l'université Nancy II, 25, rue Baron Louis, BP 454, 54001 Nancy cedex.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENE9901454V

AVIS DU 6-7-1999

MEN  
DESCO B7

## Poste à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger

■ L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger recrute un fonctionnaire titulaire de la fonction publique, pour le poste de responsable informatique de son site nantais. Poste localisé à Nantes, 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 établissement 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 certaine d'agents localisés à Paris et à Nantes.

**Descriptif du poste:** le responsable informatique du site de Nantes a pour missions:

- l'administration des bases de données Oracle,
- l'administration des serveurs NT et Novell,
- le dépannage et la formation des utilisateurs sur les outils bureautiques et le support de niveau 1 sur l'application de gestion des personnels.

**Expérience, connaissances et capacités exigées**

- Compétences et expérience sur l'administration de base de données Oracle
- Compétences et expérience sur l'administration de serveurs NT et Novell
- Connaissances OracleV7 - SQL - PLSQL

- Pratique des outils Microsoft
- Connaissance des OS Microsoft
- Connaissances matériel informatique: matériel PC, connexions réseau
- Disponibilité, dynamisme
- Sens du travail en équipe.

**Conditions :** l'intéressé(e) sera détaché(e) auprès de l'AEFE (congé de l'administration centrale, 39 heures / semaine).

Une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à envoyer par courrier électronique à l'adresse suivante:

CATHERINE.GRAZIANI@diplomatie.fr, sous la référence POSTE INF 3.

Un dossier de candidature est à adresser au directeur de l'AEFE, 57, bd des Invalides, 75700 Paris 07 SP.