



BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DU MINISTÈRE DE LA RECHERCHE

● **Concours de personnels
de direction - session 2002**

ENCART
B.O. n°1
du 3-1-2002

SOMMAIRE

CONCOURS DE PERSONNELS DE DIRECTION - SESSION 2002

-
- III **Ouverture de concours de personnels de direction**
A. du 11-12-2001. JO du 14-12-2001
(NOR : MENA0102621A)
-
- IV **Modalités d'organisation et nature des épreuves des concours de personnels de direction**
A. du 11-12-2001. JO du 14-12-2001
(NOR : MENA0102622A)
-
- VI **Jurys des concours des personnels de direction**
A. du 27-12-2001 (NOR : MENA0102623A)
-
- VII **Organisation des concours des personnels de direction**
N.S. n° 2001-264 du 27-12-2001
(NOR : MENA0102624N)

OUVERTURE DE CONCOURS DE PERSONNELS DE DIRECTION

A. du 11-12-2001. JO du 14-12-2001

NOR : MENA0102621A

RLR : 810-1

MEN - DPATE B3 - FPP

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État en date du 11 décembre 2001, sont ouverts au titre de l'année 2002, un concours de recrutement des personnels de

direction de 1^{ère} classe et un concours de recrutement des personnels de direction de 2^{ème} classe.

Le registre des inscriptions sera ouvert du 17 décembre 2001 au 25 janvier 2002.

MODALITÉS D'ORGANISATION ET NATURE DES ÉPREUVES DES CONCOURS DES PERSONNELS DE DIRECTION - SESSION 2002

A. du 11-12-2001. JO du 14-12-2001

NOR : MENA0102622A

RLR : 810-1

MEN - DPATE B3 - FPP

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001

Article 1 - Les concours de recrutement des personnels de direction prévus à l'article 3 du décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 susvisé sont organisés conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 - Un arrêté conjoint du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de la fonction publique détermine chaque année le nombre de postes offerts à chacun des concours :

- concours d'accès à la 1ère classe du corps des personnels de direction ;
- concours d'accès à la 2ème classe du corps des personnels de direction.

Article 3 - Un arrêté conjoint du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de la fonction publique fixe la date d'ouverture des sessions et la date de clôture des inscriptions.

Article 4 - Les candidats doivent remplir les conditions fixées, selon les concours, aux articles 3, 4, 5 et 7 du même décret.

Article 5 - Un jury est institué pour chacun des concours par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

Chaque jury comprend un président et deux vice-présidents nommés par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition de la

directrice des personnels administratifs techniques et d'encadrement.

Le président et les vice-présidents sont choisis parmi les inspecteurs généraux du ministère de l'éducation nationale.

Les membres du jury sont choisis parmi :

- les membres du corps de l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les membres du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale ;
- les membres du corps des inspecteurs pédagogiques régionaux, inspecteurs d'académie ;
- les membres des corps enseignants de l'enseignement supérieur ;
- les chefs de service et sous-directeurs d'administration centrale ;
- les membres des corps de personnels de direction.

Ils peuvent également être recrutés parmi des personnalités extérieures choisies à raison de leur connaissance du système éducatif.

Article 6 - Les deux concours comportent les épreuves suivantes :

1 - Épreuve d'admissibilité

Étude par le jury du dossier de candidature des postulants.

Ce dossier comprendra obligatoirement trois volets :

- historique de la carrière du candidat, auquel seront jointes les deux dernières évaluations

dont il a fait l'objet ;

- une fiche de motivation du candidat qui, en plus de la libre expression et de la motivation, devra comporter des indications, dans la mesure du possible, sur la part prise, par exemple :

. dans les activités d'une équipe pédagogique, disciplinaire ou pluridisciplinaire ;

. dans des expériences ou des recherches pédagogiques ;

. dans des sessions de formation, comme formateur ou comme stagiaire ;

. dans le fonctionnement du CDI, des clubs, du foyer socio-éducatif ou, plus généralement dans la vie collective de l'établissement ;

. dans l'organisation des relations avec les parents d'élèves ;

. dans toute forme de la vie associative ;

- une fiche d'avis sur la candidature comportant les appréciations formulées :

. par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, pour les professeurs des écoles et les directeurs d'école régionale du premier degré ;

. par le recteur, après avoir recueilli l'avis du chef d'établissement et des membres des corps d'inspection concernés, pour les personnels enseignants du second degré, les personnels d'éducation, d'orientation, les directeurs d'établissement régional d'enseignement adapté et les directeurs adjoints chargés d'une section d'éducation spécialisée.

L'appréciation portera sur la valeur professionnelle, la manière de servir et l'intérêt de la candidature.

2 - Épreuve d'admission

Cette épreuve consiste en un exposé et un entretien avec le jury.

Cette épreuve est destinée :

- d'une part, à évaluer les connaissances professionnelles du candidat en prenant appui sur l'étude d'un cas concret relatif à la mise en œuvre de la politique éducative dans un établissement scolaire ;

- d'autre part, à permettre lors d'une discussion

d'apprécier la motivation, les aptitudes, le sens du dialogue et de la communication du candidat.

Durée de la préparation : deux heures.

Durée de l'exposé : quinze minutes.

Durée de l'entretien : quarante cinq minutes.

Article 7 - Le dossier de candidature prévu à l'article 6 ci-dessus est transmis au rectorat.

Les services du rectorat sont chargés de l'examen de la recevabilité des dossiers de candidature.

Le recteur d'académie transmet les dossiers de candidature recevables au ministre chargé de l'éducation nationale.

Article 8 - Lorsque l'ensemble des dossiers de candidature a été examiné, chaque jury établit la liste des candidats qu'il autorisera à poursuivre le concours.

Article 9 - À l'issue de l'épreuve d'admission et après délibération, chaque jury fixe, dans la limite des postes offerts au concours, par ordre de mérite, la liste des candidats admis.

Article 10 - L'arrêté du 4 mars 1996 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des concours de recrutement des personnels de direction d'établissements d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale est abrogé.

Article 11 - La directrice des personnels administratifs techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 11 décembre 2001

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

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement

Béatrice GILLE

Pour le ministre de la fonction publique
et de la réforme de l'État

et par délégation,

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

Le sous-directeur

Bernard COLONNA D'ISTRIA

JURYS DES CONCOURS DES PERSONNELS DE DIRECTION - SESSION 2002

A. du 27-12-2001
NOR : MENA0102623A
MEN - DPATE B3

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16
du 11-1-1984 mod. ; D. n° 2001-1174 du 11-12-2001 ;
A. du 11-12-2001*

Article 1 - M. Jean-Pierre Obin, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé président des jurys de concours de recrutement des personnels de direction de 1ère classe et 2ème classe, pour la session 2002.

Article 2 - Mme Yveline Ravary, inspectrice générale de l'éducation nationale et Mme Huguette Haugades, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de

la recherche sont nommées vice-présidentes des jurys de concours de recrutement des personnels de direction de 1ère classe et 2ème classe, pour la session 2002.

Article 3 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 27 décembre 2001

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

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

ORGANISATION DES CONCOURS DES PERSONNELS DE DIRECTION - SESSION 2002

N.S. n° 2001-264 du 27-12-2001

NOR : MENA0102624N

RLR : 810-1

MEN - DPATE B3

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation na-
tionale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; au directeur du ser-
vice interacadémique des examens et concours d'Arcueil ;
aux conseillers culturels près les ambassades de France*

■ L'article 8 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 (JO du 12-12-2001), portant statut particulier du corps des personnels de direction, précise la nature des épreuves de sélection des concours de recrutement des personnels de direction prévus à l'article 3 du même décret. Ces concours comprennent une première sélection, consistant en l'examen par le jury du dossier présenté par chaque candidat. Les candidats retenus à l'issue de cette première sélection subissent une épreuve constituée d'un entretien avec le jury. Un arrêté en date du 11 décembre 2001 fixe les conditions générales d'organisation et les modalités de constitution et de présentation du dossier de candidature.

La présente note de service a pour objet de fixer les conditions générales d'inscription aux deux concours (celui de la 2ème classe et celui de la 1ère classe) de recrutement des personnels de direction.

L'arrêté fixant le nombre de places à offrir à ces concours fera l'objet d'une publication ultérieure. À titre indicatif, le nombre de postes offerts à la session 2001 était de 60 pour le concours de 1ère catégorie 2ème classe et de 800 pour le concours de 2ème catégorie 2ème classe.

I - LES ÉPREUVES

1.1 L'épreuve d'admissibilité

Chaque candidat devra présenter un dossier

(cf. 4.2), qui comprendra, outre les renseignements administratifs et la liste des titres et diplômes possédés, quatre volets

- un état des services ;
- un historique de la carrière ;
- une fiche de motivation ;
- une fiche d'avis sur la candidature.

1.1.1 État des services (remplir la fiche préimprimée)

Dans la partie corps, il convient d'indiquer pour les enseignants : instituteur spécialisé, directeur de SEGPA, professeur des écoles, certifié, etc... Pour les personnels détachés dans une autre administration, seront précisés le corps de détachement et, dans la rubrique "établissement d'exercice", l'administration auprès de laquelle le candidat a été détaché.

Pour les personnels exerçant dans les établissements privés, il est nécessaire d'indiquer si l'établissement est sous contrat d'association. Les personnels de ces établissements doivent être en possession du CAPES, CAPET, PLP, public, et avoir la qualité de fonctionnaires d'État titulaires.

Les personnels lauréats du CAER ou d'autres concours de l'enseignement privé ne sont pas autorisés à concourir.

1.1.2 Historique de la carrière (dactylographié)

L'historique de la carrière ne doit pas être confondu avec l'état des services, ni revêtir la forme d'une simple description chronologique de la carrière. Ce document doit permettre au candidat d'indiquer, le cas échéant en les commentant, son parcours professionnel, les grandes étapes et les faits saillants de sa carrière.

L'historique de la carrière doit être une présentation raisonnée et une mise en perspective des expériences du candidat permettant de faire comprendre sa motivation. Il serait bon en effet qu'il établisse un lien entre les acquis de son expérience et les exigences de la fonction postulée. L'historique doit obligatoirement être accompagné des deux dernières évaluations pédagogiques et des deux dernières évaluations administratives (rapport d'inspection - fiche annuelle de notation...) pour les enseignants, des deux dernières évaluations pour les autres personnels. Le défaut éventuel de tout document d'évaluation doit être expliqué, si le candidat ne veut pas courir le risque d'une interprétation erronée par le jury de cette absence.

1.1.3 Fiche de motivation (manuscrite)

Elle doit être la libre expression du candidat sur son projet professionnel et comporter des indications sur la part prise, en dehors de son activité principale :

- au sein d'une équipe pédagogique, disciplinaire ou pluridisciplinaire ;
- dans des expériences ou des recherches pédagogiques ;
- dans des sessions de formation, comme formateur ou comme stagiaire ;
- dans le fonctionnement du CDI, des clubs, du foyer socio-éducatif ou, plus généralement, dans la vie collective de l'établissement ;
- dans l'organisation des relations avec les parents d'élèves ;
- dans toute forme de la vie associative.

Le candidat doit apporter une attention particulière à la rédaction de cette fiche, celle-ci devant permettre au jury de discerner sa personnalité et montrer comment il se projette dans les fonctions visées. Les documents que le candidat souhaite joindre au dossier seront regroupés dans la sous-chemise prévue à cet usage. Il s'agira de préférence de copies, les documents étant conservés par l'administration dans le dossier de candidature. Ils doivent être choisis avec soin, pertinence et être en nombre limité.

1.1.4 Fiche d'avis

Elle comporte :

- l'avis du recteur pour tous les personnels ;

- l'avis de l'autorité hiérarchique compétente pour les personnels détachés.

L'appréciation portera sur :

- la valeur professionnelle ;
- la manière de servir ;
- l'intérêt de la candidature.

Le recteur, pour donner son avis (obligatoirement sur l'imprimé réservé à cet usage) devra s'entourer des avis :

- de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, du chef d'établissement et du ou des inspecteurs compétents (inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, ou inspecteurs de l'éducation nationale des disciplines) pour les enseignants et les directeurs d'ERP ;
- de l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, établissements et vie scolaire pour les documentalistes et les personnels d'éducation ;
- du CSAIO ou de l'inspecteur de l'information et de l'orientation pour les personnels de l'orientation.

Le recteur, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale pour les personnels du premier degré, l'autorité hiérarchique compétente pour les personnels détachés émet, à partir des avis recueillis, l'appréciation définitive, qui ne doit pas être une simple reprise d'un des avis émis par les personnes consultées.

L'avis du recteur et plus généralement de l'autorité hiérarchique est d'une grande importance. Il doit donc être formulé avec précision sous chacune des trois rubriques prévues. Le jury porte une attention toute particulière à la rubrique "intérêt de la candidature", qui donne un premier éclairage sur la capacité du candidat à assumer des responsabilités nouvelles. Les avis défavorables doivent être explicités clairement.

Dans le cas de candidats faisant fonction de personnel de direction, l'avis devra s'appuyer sur l'expérience acquise, la qualité des services rendus dans cette fonction et leur durée. L'avis d'un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, établissement et vie scolaire

sera sollicité, afin que le recteur puisse émettre un avis circonstancié sur la manière de servir de l'intéressé dans les fonctions confiées.

Le dossier d'inscription, qui comprend les différents imprimés nécessaires, sera délivré par les rectorats.

1.2 Épreuve d'admission

Les candidats autorisés par le jury à poursuivre le concours subissent une épreuve qui consiste en un entretien avec le jury destiné à :

- évaluer les connaissances professionnelles en prenant appui sur l'étude d'un cas concret relatif à la mise en œuvre de la politique éducative dans un établissement scolaire ;
- permettre, lors d'une discussion, d'apprécier la motivation, les aptitudes, le sens du dialogue et de la communication.

La durée de la préparation est de 2 heures, la durée de l'exposé de 15 minutes et celle de l'entretien de 45 minutes.

Il est rappelé que les concours de recrutement des personnels de direction se préparent comme tout concours. Il importe donc que les candidats suivent une formation, ce que, selon le jury, ils ne font pas suffisamment. Il appartient aux recteurs de proposer, comme le fait de son côté le CNED, une formation aux personnels volontaires.

II - CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION, DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LA SESSION 2002

Les concours de recrutement des personnels de direction sont ouverts aux candidats âgés au maximum de 56 ans et justifiant de cinq années de services effectifs en qualité de fonctionnaire titulaire d'un corps de catégorie A appartenant à un corps de personnels enseignant, d'éducation ou d'orientation relevant du ministre de l'éducation nationale :

Peuvent se présenter au concours de 1ère classe :

- les professeurs agrégés et des professeurs de chaires supérieures ou des maîtres de conférence ou assimilés.

Peuvent se présenter au concours de 2ème classe :

- les fonctionnaires de catégorie A appartenant

à un corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier degré ou du second degré, à un corps de personnel d'éducation ou à un corps de personnel d'orientation.

En outre, les directeurs adjoints chargés de section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA), les directeurs d'établissement régional d'enseignement adapté (EREA) et les directeurs d'école régionale du premier degré (ERPD), les directeurs d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du 1er degré relevant du ministre chargé de l'éducation nationale peuvent également se présenter au concours de recrutement du corps des personnels de direction, s'ils justifient de cinq ans de services effectifs en qualité de titulaire nommé dans un ou plusieurs de ces emplois.

L'âge et les années de services effectifs en qualité de titulaire sont appréciées au 1er janvier 2002, conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur le fait que sont à apprécier à la date des épreuves des concours les autres conditions d'inscription, à savoir le grade détenu en qualité de titulaire et, par voie de conséquence, la détermination du concours auquel l'intéressé est admis à se présenter. Il en est de même pour la position administrative définie au regard des dispositions de la circulaire FP/5 n° 1638 du 1er août 1986 (B.O. n° 34 du 2 octobre 1986) relative aux conditions à remplir par les candidats aux concours internes d'accès à la fonction publique de l'État, qui précisent que les fonctionnaires en disponibilité ne peuvent être autorisés à subir les épreuves d'un concours. Je précise qu'aucune dérogation aux conditions générales d'inscription, dispositions réglementaires ne peut être accordée.

III - CALENDRIER

Ouverture et clôture des registres d'inscription
À compter du 17 décembre 2001, le registre des inscriptions sera ouvert à la division des examens et concours de chaque rectorat, vice-rectorat, service d'enseignement ou service

culturel près des ambassades de France à l'étranger.

Les demandes d'inscription seront obligatoirement présentées sur les formulaires fournis par la division des examens et concours des rectorats, vice-rectorats, services d'enseignement et services culturels à l'étranger. Les candidats des académies de Paris, Créteil et Versailles se procureront les dossiers d'inscription au service interacadémique des examens et concours, 7, rue Ernest Renan, 94114 Arcueil.

L'utilisation du document imprimé fourni par l'administration est obligatoire.

Dans l'éventualité où les dossiers de candidatures ne seraient pas disponibles dans les services culturels, le candidat s'adressera au service interacadémique des examens et concours d'Arcueil. Il transmettra copie de sa demande au conseiller culturel. Dès réception du dossier, il le complètera et le transmettra au conseiller dans les délais prévus pour l'ouverture des registres d'inscription.

Ces demandes d'inscription seront :

- soit déposées dans les centres d'inscription **au plus tard le 25 janvier 2002 à 17 heures** ;
- soit confiées aux services postaux **au plus tard le 25 janvier minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Les candidats à l'étranger devront impérativement faire parvenir leur dossier d'inscription au SIEC d'Arcueil, 7, rue Ernest Renan, 94114 Arcueil, **au plus tard le 25 janvier 2002**.

Il est souligné qu'aucun dossier ne peut être accepté hors délais, quel que soit le motif invoqué. La règle est d'application stricte et ne souffre aucune dérogation.

IV - CONSTITUTION, VÉRIFICATION, ENREGISTREMENT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

4.1 Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à remplir en un seul exemplaire. Une couleur différente identifie chaque concours. Il doit être complet lors de son dépôt. Seule la fiche concernant l'avis des autorités hiérarchiques peut être complétée

ultérieurement par l'administration.

Il comporte les renseignements essentiels, ainsi que la demande formelle d'inscription et la certification de la véracité des renseignements fournis. Cette simplification des formalités administratives a pour conséquence que si le contrôle des pièces montre, postérieurement au dépôt du dossier, que les indications portées sont erronées ou que le candidat ne remplit pas les conditions d'inscription, il peut être radié de la liste d'admissibilité ou d'admission ou ne pas être nommé en qualité de stagiaire.

4.2 Contenu du dossier

Le dossier, dont toutes les rubriques devront être renseignées, comprendra les pièces suivantes :

- un état des services détaillé et précis pour chaque période d'activité, certifié par l'autorité académique ;
- 2 timbres au tarif lettre en vigueur ;
- un accusé de réception affranchi au tarif en vigueur à l'adresse du candidat. Cette dernière doit être une adresse permanente pour toute la durée des épreuves. Les candidats doivent prendre toutes dispositions pour que leur courrier puisse les atteindre pendant la période concernée. Aucune réclamation ne sera admise ;
- l'historique de la carrière dactylographié ;
- une fiche de motivation du candidat manuscrite ;
- une fiche d'avis sur la candidature qui sera complétée, après le dépôt du dossier, par les autorités hiérarchiques ;
- la liste des titres et diplômes possédés ainsi que la date d'obtention (page 3 du dossier).

4.3 Lieu d'inscription

4.3.1 Candidats résidant dans la métropole, les DOM-TOM, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon

Ils doivent s'inscrire au rectorat de l'académie ou au vice-rectorat du territoire d'outre-mer ou auprès du responsable des services d'enseignement pour Saint-Pierre-et-Miquelon dans le ressort duquel ils ont leur résidence administrative.

Un fonctionnaire détaché en France s'inscrit auprès du rectorat dont relève sa résidence administrative ou professionnelle.

4.3.2 Candidats résidant à l'étranger

Les candidats à l'étranger doivent s'inscrire auprès des services culturels près l'ambassade de France.

4.4 Délais d'inscription

Le dépôt du dossier auprès du rectorat, vice-rectorat, service d'enseignement ou service culturel à l'étranger, donne lieu à la délivrance d'un accusé de réception.

En cas d'envoi par la poste, le cachet de celle-ci fait foi. Aucune justification d'une oblitération tardive ne peut être acceptée. Dès réception du dossier, un accusé de réception est délivré si les délais sont respectés. Dans le cas contraire, le refus d'inscription est immédiatement signifié à l'intéressé.

L'accusé de réception ou la confirmation d'inscription ne sauraient préjuger de la recevabilité de la candidature au regard des conditions réglementaires requises (cf 4.2).

4.5 Vérification des dossiers par les services académiques

Les dossiers reçus font l'objet par les services des rectorats, vice-rectorats, services d'enseignement et services culturels d'une vérification au regard des conditions réglementaires requises pour l'inscription au concours considéré. Ils s'assurent que les documents demandés ont été bien remplis. Ils vérifient les pièces justificatives.

Ils s'attachent notamment, de façon attentive, au contrôle des états de service en liaison avec les services du personnel. Il doivent, à ce stade de la procédure, annuler l'inscription des candidats dont les justifications ne sont pas valables. Ils signifient cette annulation aux intéressés.

Les dossiers déposés auprès des vice-rectorats ou des services à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon sont, après vérification sur place, transmis aux académies de rattachement (cf. 4.6.).

4.6 Traitement informatique des candidatures

Les fichiers de candidatures, constitués selon les normes OCEAN, devront être transmis à la sous-direction du pilotage de l'informatique (SDPI).

Dès la clôture des inscriptions, les fiches informatiques des candidats des TOM, de Mayotte et de Saint-Pierre-et-Miquelon sont transmises pour traitement aux académies de rattachement ci-après :

- Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis et Futuna : Aix-Marseille ;
- Mayotte : La Réunion ;
- Saint-Pierre-et-Miquelon : Caen.

Les chefs des missions culturelles et les conseillers culturels font connaître, dès la clôture des inscriptions, par fax au SIEC d'Arcueil, tél. 01 49 12 25 56, le nombre de candidats par concours après vérification des dossiers de candidature.

Le chef de la mission culturelle ou le conseiller culturel garde trace des candidatures, puis transmet dans les meilleurs délais les dossiers de candidature au service interacadémique des examens et concours, 7, rue Ernest Renan, 94114 Arcueil.

Les fichiers informatiques doivent impérativement être transmis, avec les corrections, pour le 25 février 2002.

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

4.7 Récapitulation des inscriptions

Dès la clôture des registres d'inscription, les rectorats, vice-rectorats, services d'enseignement et services culturels à l'étranger feront connaître le nombre de candidats inscrits par concours dans leur académie, et ce, par télécopie au bureau DPATE B3, n° d'appel. 01 55 55 17 09. Il est impératif que ces informations soient adressées sans délai.

4.8 Transmission des dossiers

Les dossiers devront parvenir au bureau DPATE B3, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07, au plus tard le 18 mars 2002 pour la 1ère classe et 25 mars 2002 pour la 2ème classe, dans des sacs spéciales ou dans des paquets solidement confectionnés. Les envois devront porter très lisiblement la mention "dossiers concours". Tous seront scellés et recommandés. Pour chaque concours une liste alphabétique récapitulative, éditée en deux exemplaires à partir de l'application OCEAN, sera jointe.

V - DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

5.1 Épreuve d'admissibilité

Les jurys des concours de recrutement de 1ère et 2ème classes examinent les dossiers des candidats. À l'issue de cet examen, une sélection est opérée. Les listes des candidats autorisés à poursuivre les concours sont arrêtées.

La date prévisionnelle à laquelle les résultats d'admissibilité seront disponibles est le 11 avril 2002 pour la 1ère classe et le 24 avril 2002 pour la 2ème classe. Les résultats seront accessibles en consultant le site Internet : www.education.gouv.fr

Les résultats d'admissibilité sont affichés au ministère de l'éducation nationale, 142, rue du Bac, 75007 Paris et publiés.

5.2 Calendrier des épreuves d'admission

Un calendrier des dates prévisibles de début et de fin de l'épreuve orale obligatoire d'admission sera disponible sur le site Internet du ministère de l'éducation nationale : www.education.gouv.fr

5.3 Convocation

Les candidats admissibles reçoivent une convocation à l'épreuve orale qui se déroulera à Paris. La convocation par voie postale est généralement doublée d'une information par télécopie pour les candidats des centres les plus lointains. À cet effet, il est demandé à ces candidats de donner lors de l'inscription un numéro de téléphone et/ou de télécopie afin

d'être contactés le plus rapidement possible.

5.4 Affichage des admissions

Les résultats de l'épreuve d'admission sont affichés et diffusés selon les mêmes modalités que les résultats de l'épreuve d'admissibilité. Les délais de recours partent de la date de signature de la liste des admis, date qui est également celle de la proclamation des résultats et de l'affichage à Paris.

VI - INFORMATION À L'USAGE DES CANDIDATS

Les candidats peuvent obtenir dans un délai de 2 mois, après la clôture de la session, sur demande écrite auprès du recteur, l'avis porté sur leur dossier de candidature.

Il est rappelé que la commission d'accès aux documents administratifs a estimé que les annotations ou les appréciations établies par les correcteurs ne constituaient pas des documents administratifs au sens de la loi du 17 juillet 1978, mais des notes personnelles des correcteurs que ceux-ci n'ont aucune obligation de conserver.

Il en résulte que le candidat ne peut exiger la communication des appréciations.

Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif.

La présente note de service **annule et remplace** la note de service n° 2000-145 du 14 septembre 2000.

Afin de susciter un plus grand nombre de candidatures de personnels désireux d'assumer les responsabilités inhérentes à la direction d'un établissement d'enseignement, il vous appartient, de mettre en œuvre un dispositif d'information, sur ces concours, selon des modalités diverses : réunions d'information, sensibilisation des personnels avec l'aide des chefs d'établissement.

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

La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement

Béatrice GILLE