

N° 25  
24 JUIN  
1999

Page 1169  
à 1220

*L* **B.O.**



BULLETIN OFFICIEL  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

# SOMMAIRE

---

## ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1173 Enseignement en lycée (RLR : 520-1)  
Réforme des lycées - rentrée 1999.  
N.S. n° 99-094 du 18-6-1999 (NOR : MENE9901365N)
- 1183 Enseignements élémentaire et secondaire (RLR : 514-6 ; 525-4)  
Enseignement des langues vivantes étrangères.  
C. n° 99-093 du 17-6-1999 (NOR : MENE9901329C)
- 1191 Enseignement (RLR : 510-1 ; 520-0)  
Rentrée des personnels enseignants - année 1999-2000.  
C. n° 99-091 du 17-6-1999 (NOR : MENE9901338C)
- 1193 Baccalauréat (RLR : 544-0a ; 544-1a)  
Programme des épreuves de lettres, latin, grec, français, cinéma-audiovisuel, théâtre-expression dramatique, musique, aux baccalauréats général et technologique - année 1999-2000.  
N.S n° 99-092 du 17-6-1999 (NOR : MENE9901283N)
- 1194 Brevet des métiers d'art (RLR : 545-3a)  
Programmes de français et d'histoire-géographie des brevets des métiers d'art.  
A. du 20-5-1999.JO du 29-5-1999 (NOR : MENE9901077A)

---

## PERSONNELS

- 1197 Concours (RLR : 822-3)  
Organisation du CAPES.  
A. du 18-5-1999. JO du 27-5-1999 (NOR : MENP9900894A)
- 1198 Liste d'aptitude (RLR : 622-6b)  
Accès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - année 1999-2000.  
N.S n° 99-090 du 16-6-1999 (NOR : MENA9901290N)
- 1201 Enseignement privé sous contrat (RLR : 531-7)  
Accès exceptionnel aux échelles de rémunération de certains personnels enseignants - année 1999-2000.  
N.S n° 99-085 du 15-6-1999 (NOR : MENF9901251N)
- 1203 Enseignement privé sous contrat (RLR : 531-7)  
Tableaux d'avancement à l'échelle de rémunération des PLP2 - année 1999-2000.  
N.S n° 99-086 du 15-6-1999 (NOR : MENF9901252N)
- 1205 Enseignement privé sous contrat (RLR : 531-7)  
Listes d'aptitude pour l'accès aux échelles de rémunération de professeur certifié ou de PEPS - année 1999-2000.  
N.S n° 99-087 du 15-6-1999 (NOR : MENF9901253N)
- 1206 Enseignement privé sous contrat (RLR : 531-7)  
Liste d'aptitude pour l'accès des PEGC aux échelles de rémunération de professeur certifié ou de PEPS - année 1999-2000.  
N.S n° 99-088 du 15-6-1999 (NOR : MENF9901254N)

---

## MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1209 Nomination  
IGAEN.  
D. du 9-3-1999.JO du 10-3-1999 (NOR : MENI9900340D)
- 1209 Promotion  
IGAEN.  
D. du 25-5-1999.JO du 26-5-1999 (NOR : MENI9900939D)
- 1209 Nomination  
IGAEN.  
D. du 12-5-1999.JO du 15-5-1999 (NOR : MENI9900938D)
- 1210 Nominations et promotions  
IGAEN.  
Décrets du 28-5-1999.JO du 1-6-1999 (NOR : MENI9900940D à  
NOR : MENI9900942D)
- 1220 Cessation de fonctions et nomination  
Directrices adjointes d'IUFM.  
A. du 1-6-1999.JO du 10-6-1999 (NOR : MENS9901194A)
- 1210 Liste d'aptitude  
Accès aux fonctions de directeur d'ERPD - année 1999-2000.  
A. du 17-5-1999 (NOR : MENA9901288A)
- 1211 Nominations  
Conseil national des associations éducatives complémentaires  
de l'enseignement public.  
A. du 2-6-1999.JO du 11-6-1999 (NOR : MENG9901203A)
- 1211 Nominations  
Conseil national pour l'enseignement de la prévention des risques  
professionnels.  
A. du 15-6-1999 (NOR : MENE9901286A)
- 1212 Nominations  
Comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale.  
A. du 17-6-1999 (NOR : MENI9900349A)

---

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1213 Vacance de poste  
Secrétaire général de l'université de Toulon et du Var.  
Avis du 16-6-1999 (NOR : MENA9901331V)
- 1214 Vacances de postes  
Postes d'agents comptables.  
Avis du 15-6-1999 (NOR : MENA9901289V)
- 1214 Vacance de poste  
Poste à l'UNSS.  
Avis du 15-6-1999 (NOR : MENE9901291V)
- 1215 Vacances de postes  
Postes à l'AEFE.  
Avis du 16-6-1999 (NOR : MENA9901303V)

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

■ *Attention, cette année la date d'ouverture des registres d'inscription à ces concours est avancée au 9 septembre 1999.*

*Les registres seront clos le 11 octobre 1999 à 17 h.*

*Cette date limite est impérative et aucune dérogation n'est possible.*

## 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-Genève cedex

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

Règlement à la commande :

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

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

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

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

# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

ENSEIGNEMENT  
EN LYCÉE

NOR : MENE9901365N  
RLR : 520-1

NOTE DE SERVICE N°99-094  
DU 18-6-1999

MEN  
DESCO A4

## Réforme des lycées - rentrée 1999

*Mesdames et messieurs les recteurs d'académie ; mes -  
dames et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs  
des services départementaux de l'éducation nationale ;  
mesdames et messieurs les chefs d'établissement ;  
mesdames et messieurs les professeurs*

■ Pour accompagner la mise en œuvre de la réforme des lycées en classe de seconde à compter de l'année scolaire 1999 – 2000 et dans la suite de la note de service n°99-073 du 20 mai 1999 (B.O. n°21 du 27 mai 1999), vous trouverez ci-après cinq textes concernant respectivement l'aide individualisée, les ateliers d'expression artistique, la formation aux technologies d'information et de communication au lycée, l'enseignement des langues vivantes, les assistants de langues.

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

## Annexe I

### L'AIDE INDIVIDUALISÉE

Dès la rentrée scolaire 1999-2000, une aide individualisée est prévue, dans l'emploi du temps réglementaire de la classe de seconde, pour des élèves qui rencontrent des difficultés ponctuelles ou qui présentent des lacunes plus profondes.

Pour ces élèves, l'aide individualisée complète l'enseignement dispensé en classe entière, en demi-groupe et l'accompagnement pédagogique donné en module ; elle facilite une meilleure appropriation des savoirs fondamentaux et l'acquisition de l'autonomie nécessaire à la prise en charge des apprentissages, en redonnant aux élèves confiance en eux.

Il s'agit pour le lycée de mettre en place les dispositifs adaptés à son public scolaire et ainsi d'être son propre recours.

Pour la mise en place de l'aide à la rentrée 1999, la dotation horaire globale comprend deux heures

hebdomadaires pour chacune des divisions de seconde. Cette dotation de base est affectée au français et aux mathématiques. Des établissements sélectionnés par les autorités académiques en fonction de critères sociaux et/ou scolaires, recevront une dotation complémentaire de deux heures. Le volant d'aide supplémentaire peut être utilisé soit pour créer davantage de groupes dans les deux disciplines précitées, soit dans d'autres disciplines en fonction des besoins des élèves.

A - Mise en œuvre de l'aide individualisée

### **La définition d'une politique d'établissement**

L'organisation de l'aide individualisée relève de la marge d'autonomie administrative et pédagogique dont disposent les lycées.

Dans le cadre du projet d'établissement, à partir d'une réflexion pédagogique d'ensemble émanant notamment des professeurs principaux et des conseils d'enseignement, un travail approfondi est mené par l'ensemble de la communauté éducative sur l'organisation de l'aide aux élèves. Les modalités de l'aide sont présentées et soumises au vote du conseil d'administration après concertation avec le conseil de la vie lycéenne ou à défaut, avec le conseil des délégués. Elles sont inscrites dans le projet d'établissement ; elles concernent le repérage des besoins des élèves mis en évidence par l'évaluation de seconde, la mobilité des groupes, les formes d'aide retenues, les outils et les supports disponibles ou nécessaires. Le chef d'établissement, garant de l'application des mesures adoptées par la communauté éducative, favorise la réflexion et le travail en commun d'équipes d'enseignants, au sein des différents conseils .

En outre, pendant les journées de pré-rentrée, les professeurs principaux de seconde et leurs collègues définissent les modalités pratiques de la mise en place de l'aide, son articulation avec les enseignements modulaires et les autres formes d'aide qui peuvent exister localement. Les orientations retenues à l'issue de ces réflexions sont communiquées aux parents et aux élèves ; à cette occasion, l'aide individualisée devra être présentée de façon positive afin d'entraîner l'adhésion des élèves et de leurs familles.

Le chef d'établissement veille dans la confec-

tion des emplois du temps à placer les heures d'aide individualisée à des moments de la journée pédagogiquement pertinents et qui ne pénalisent pas les élèves ; ainsi, les heures d'aide individualisée ne doivent pas avoir lieu, dans la mesure du possible, en début ou en fin de journée ou le samedi matin ; en outre, il est préférable qu'elles ne soient pas placées les jours où l'élève a plusieurs heures de cours dans les disciplines qui correspondent à l'aide pour éviter un effet de saturation. Bien entendu, elles ne sont pas situées sur des plages horaires prévues pour d'autres activités obligatoires comme la participation à certains enseignements optionnels.

### **L'organisation et le fonctionnement des groupes**

Les groupes d'élèves qui vont bénéficier de l'aide individualisée (huit élèves au maximum par groupe) sont constitués en fonction des types de difficultés individuelles mises en évidence par l'évaluation en classe de seconde, complétée par des entretiens avec les enseignants. L'efficacité de l'accompagnement aux élèves suppose qu'un soin tout particulier soit apporté à la constitution des groupes ; celle-ci relève des choix pédagogiques opérés par l'équipe de professeurs ; elle est effectuée pendant le mois qui suit la rentrée scolaire.

Les résultats de l'évaluation et des entretiens individuels permettent à l'équipe éducative d'établir un bilan des acquis et du parcours scolaire de l'élève ; ils donnent aux enseignants la possibilité de fixer les objectifs pédagogiques de l'aide pour une période déterminée. Un plan de travail est proposé à chaque élève concerné dans le cadre d'un dialogue qui doit permettre l'acceptation d'un "contrat pédagogique".

Les enseignants font périodiquement un bilan de l'aide et peuvent réorienter la nature de celle-ci en fonction des besoins spécifiques de leurs élèves.

Ce bilan intervient plusieurs fois dans l'année scolaire selon une périodicité définie par l'équipe éducative. L'évaluation conduite tout au long de l'année par les enseignants permet la mise au point d'une typologie de besoins et l'élaboration de stratégies d'apprentissage diversifiées . Pour suivre au mieux la progression des élèves, la constitution des groupes doit rester flexible ; ceux-ci ne sont pas né-

cessairement de taille identique, leur composition peut varier en cours d'année en fonction des objectifs poursuivis et des types d'activités.

#### B - L' aide en français et en mathématiques

L' aide individualisée ne doit être ni une répétition du cours, ni une étude surveillée, ni un doublement des questions traitées dans les modules, ni une série de pratiques définies une fois pour toutes, puisque les besoins individuels sont divers et évoluent ; elle doit être un temps de dialogue et de réflexion permettant à l' élève de reprendre confiance en lui et de passer d' un besoin souvent confus pour lui à une demande exprimée plus précisément ; c' est également un lieu de pratiques qui doit faire l' objet d' une évaluation formative et non sommative.

Avec l' aide des enseignants, les élèves pourront tenir un cahier de bord de leur travail afin de suivre eux-mêmes l' acquisition ou de la consolidation de leurs apprentissages.

#### - en français

La finalité de l' aide individualisée est de faire acquérir aux élèves une meilleure maîtrise de la langue, nécessaire à la compréhension des différents contenus disciplinaires.

On privilégiera des exercices écrits ou oraux, brefs et variés, des aides à la compréhension en lecture, des apports de lexique et de grammaire à partir de productions écrites et orales déjà réalisées par les élèves ou d' exercices préparant leurs productions à venir.

#### - en mathématiques

L' aide individualisée est d' abord consacrée à faire prendre conscience aux élèves de la nature de leurs difficultés et à leur donner les moyens de remédier à certaines lacunes.

Après un bilan de la progression de l' élève, la nature de l' aide est redéfinie selon les besoins spécifiques de celui-ci. En aucun cas, cependant, l' aide individualisée ne doit favoriser la sélection des élèves pour un approfondissement en vue d' études scientifiques.

Les professeurs de français et de mathématiques veilleront à coordonner leurs actions, en particulier pour les élèves qui recevront les deux types d' aide.

On favorisera le décloisonnement entre divisions et le travail en équipes des professeurs :

les heures d' aide individualisée pourront être alignées en barrettes afin que les enseignants organisent des séances pendant lesquelles ils peuvent accueillir d' autres élèves que les leurs. L' aide individualisée peut aussi être conduite par les enseignants de français et de mathématiques avec les élèves qu' ils ont en cours.

D' autres enseignants peuvent intervenir, notamment en donnant des indications claires sur les besoins des élèves qu' ils auront détectés.

#### C - L' évaluation de l' aide individualisée

Dès l' année scolaire 1999-2000, la mise en place de l' aide individualisée fera l' objet d' une évaluation dans l' établissement, notamment au sein du conseil d' administration et du conseil de la vie lycéenne ; les corps d' inspection procéderont également à une évaluation globale du dispositif. Ce suivi permettra de revoir en tant que de besoin les modalités d' organisation de l' aide aux élèves dans les établissements.

Par ailleurs, la direction de l' enseignement scolaire a demandé à une équipe de chercheurs d' étudier les effets de la mise en place de l' aide individualisée conformément aux objectifs qui lui ont été fixés.

#### D - La formation des enseignants

Dans les établissements scolaires, toutes les dispositions seront prises par les personnels de direction et d' éducation afin de mobiliser les équipes pédagogiques et de créer les conditions et l' environnement les plus favorables à la mise en œuvre de l' aide individualisée. Il s' agit de définir, au sein de l' établissement, un projet collectif d' aide aux élèves porteur de pratiques pédagogiques nouvelles et notamment d' en préciser les objectifs, l' organisation, les contenus et l' évaluation.

Des actions de formation seront réalisées en direction des enseignants de français et de mathématiques chargés de cette aide pour permettre le développement de compétences générales liées à la notion d' aide individualisée auprès d' élèves en difficulté et de compétences spécifiques associées à leur champ disciplinaire. Par ailleurs, les actions de formation d' initiative nationale aideront à la mobilisation des personnels d' encadrement : une action nationale menée

conjointement par la direction de l'enseignement scolaire et la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement réunira des chefs d'établissement et des représentants des corps d'inspection ; une université d'été, impliquant ces mêmes personnels ainsi que des personnes-ressources des académies, aura lieu sur le thème dès juillet prochain.

---

## A n n e x e II

### LES ATELIERS D'EXPRESSION ARTISTIQUE

---

Les ateliers d'expression artistique représentent une innovation importante dans la réforme des lycées. Si la mission fondamentale du lycée est bien la transmission des connaissances, il a en même temps à assurer le développement de l'élève en tant qu'individu. Il doit lui donner les moyens de conduire en pleine responsabilité sa vie personnelle, sa vie civique et professionnelle, en le rendant capable d'adaptation et de créativité.

Les ateliers d'expression artistique sont un moment privilégié de cette éducation : ils contribuent à l'épanouissement de l'élève et sont le moyen de réaffirmer le plaisir d'apprendre par la mise en place de processus d'appropriation des savoirs et des savoir-faire. Ils sont construits autour d'un projet annuel défini par une équipe de formateurs composée d'enseignants et de partenaires, qui prend en compte la demande des lycéens.

A - Caractéristiques des ateliers d'expression artistique

**1 - La pratique artistique est au centre des ateliers d'expression artistique.**

**2 -** Les ateliers d'expression artistique sont animés et coordonnés par des enseignants volontaires de toutes les disciplines, et notamment par des spécialistes des domaines artistiques.

**3 -** Ils sont organisés en **partenariat** avec des intervenants qualifiés relevant du secteur culturel. Ils s'appuient sur les ressources artistiques et culturelles de l'environnement et favorisent l'accès à l'art vivant. Les modalités de fonctionnement du partenariat sont déterminées par l'équipe en fonction du projet.

**4 -** Élaborés en concertation entre enseignants, partenaires et élèves, les ateliers d'expression artistique s'organisent autour d'un **projet pédagogique** spécifique qui accueille le projet personnel de l'élève et s'inscrit dans le projet de l'établissement. Ils impliquent le conseil de la vie lycéenne. Ils sont présentés au conseil d'administration selon la procédure classique du projet d'établissement.

**5 -** Les ateliers d'expression artistique accueillent des **lycéens volontaires** tous niveaux confondus et sans distinction de série.

**6 -** Les ateliers d'expression artistique sont interniveaux et disposent d'un **volume horaire annuel** de 72 heures par atelier. Ces heures peuvent être modulées en fonction du projet de chaque atelier, par exemple par regroupement d'heures ou de journées banalisées.

**7 -** Dans les lycées où existent des ateliers de pratique artistique, les équipes pédagogiques sont invitées à faire évoluer leurs projets en fonction des recommandations prévues dans le présent texte et du volume horaire indiqué ci-dessus. Cette substitution devra tenir compte de l'investissement des équipes dans les choix pédagogiques déjà concertés.

B - Objectifs et contenus

Par les modalités de leur mise en oeuvre, leurs contenus et leurs objectifs les ateliers d'expression artistique se différencient des ateliers de pratique artistique en collège, des filières et des options artistiques en lycée.

#### **1 - Objectifs**

Les ateliers ont pour objectif de donner aux élèves le plaisir de l'expression personnelle, le goût de l'investigation, de l'exploration et de la prise de risque. Ils les initient à une démarche expérimentale permettant une progression non linéaire accueillant l'imprévu. Ils leur donnent également le sens de la solidarité induite par la pratique collective

Par la pratique artistique et culturelle et par la réflexion qui s'y rattache, les ateliers conduisent les élèves à développer leur imaginaire, à mettre en oeuvre leur créativité et leur autonomie, à s'investir corporellement.

Par ailleurs, l'exploration d'un champ élargi de savoirs et de savoir-faire, intégrant les nouvelles



technologies de création, permet aux élèves de percevoir les relations entre les disciplines, de découvrir les liens qui unissent les différents arts et d'affiner une approche sensible et sociale du monde. La maturité ainsi acquise contribue à les préparer à une meilleure intégration dans leur environnement.

## 2 - Contenus

Les ateliers d'expression artistique puisent leur pratique dans différents domaines artistiques : architecture, arts appliqués, arts plastiques, cinéma et audiovisuel, danse, écriture, musique, théâtre.

S'ils peuvent rester centrés sur un domaine artistique unique, il est cependant souhaitable qu'ils privilégient, chaque fois que cela est possible, la rencontre entre plusieurs arts.

On favorisera toutes les initiatives pertinentes. Par exemple, un atelier à dominante arts plastiques pourrait s'ouvrir sur les arts appliqués et le paysage, un atelier à dominante théâtre sur le cirque et la danse, un atelier à dominante cinéma sur la musique et la photographie, etc.

Dans le cas d'une thématique commune, la pratique des élèves pourrait prendre appui, par exemple :

- sur un thème comme "le corps et l'espace" liant danse et arts plastiques, ou comme "l'image et le son" croisant cinéma et musique ;
- sur un événement artistique local : création d'un spectacle, exposition, festival, accueil d'un artiste en résidence, permettant d'associer théâtre, arts plastiques, musique, cinéma et écriture ;
- sur une spécificité de l'établissement : ainsi, dans un lycée d'enseignement technologique proposant la spécialité génie des matériaux, on pourra, sur les questions touchant la "plasticité", la "résistance", la "nature de surface", etc., confronter et articuler les approches des arts appliqués, des arts plastiques, de l'architecture.

## C - Aspects méthodologiques

### 1 - La démarche de projet

Pour que naissent des projets de qualité, l'équipe doit :

- repérer les ressources artistiques et culturelles locales sur lesquelles s'appuyer,
- s'assurer des moyens en personnels, en locaux adaptés et en matériel (relevant notamment des

nouvelles technologies de communication et de création) ;

- préciser le projet en relation avec les élèves intéressés.

Au fur et à mesure de l'évolution du projet, l'équipe procède aux réajustements nécessaires.

### 2 - Les ressources

Pour aider les enseignants et les partenaires culturels dans leurs initiatives et favoriser les conditions de mise en place d'un partenariat efficace et adapté aux spécificités du projet comme aux réalités locales, des ressources peuvent être mobilisées dans les rectorats et les directions régionales des affaires culturelles (instances de coordination éducation/culture, corps d'inspection, services académiques de l'action culturelle, centre régional de documentation pédagogique, etc.).

Renforcée par la circulaire du 22 juillet 1998 sur l'éducation artistique et culturelle de la maternelle à l'université, une politique académique et régionale d'ensemble implique, aux côtés du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la culture, le ministère de la jeunesse et des sports, les collectivités locales, les établissements et services culturels, le tissu associatif.

## D - Évaluation

Une évaluation des compétences des élèves sera organisée. Sa définition et ses modalités seront précisées ultérieurement

---

## Annexe III

---

LA FORMATION AUX TECHNOLOGIES  
D'INFORMATION ET DE  
COMMUNICATION AU LYCÉE

---

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

Donner aux futurs citoyens la maîtrise des nouveaux outils de communication qui leur seront indispensables est l'un des objectifs du système éducatif.

Cette formation est dispensée à l'école, au collège et au lycée.

À l'école, les élèves sont progressivement

amenés à utiliser l'ordinateur, certains logiciels, des produits multimédia, le courrier électronique et l'internet. Au cours de ces utilisations, le maître emploie le vocabulaire scientifique et technique qui décrit les opérations utilisées, donnant aux élèves des représentations correctes et préparant ainsi aux acquisitions ultérieures.

Au collège, les élèves utilisent les technologies d'information et de communication (TIC) dans les diverses disciplines, au CDI et pour leur travail en autonomie (production de documents, recherche documentaire, utilisation de didacticiels, etc.). Ils reçoivent en outre, dans les cours de technologie en particulier, une formation spécifique aux techniques d'information et de communication, où ils acquièrent des savoir-faire et des connaissances relatives à l'utilisation rationnelle de ces outils.

Actuellement, force est de constater que, à l'école et au collège, les élèves ont accès de façon hétérogène à l'utilisation de l'ordinateur, de ses périphériques et des réseaux locaux et distants ; ils ont donc un accès également hétérogène à une formation à cette utilisation.

La formation de mise à niveau informatique organisée au lycée en classe de seconde contribue à rendre plus homogènes les niveaux de pratique et de connaissance des élèves entrant en seconde, pour que tous puissent poursuivre dans des conditions comparables leur cursus au lycée. Cette mise à niveau ne saurait être dispensée sous forme de cours théoriques préalables : c'est en s'appuyant sur les utilisations de l'ordinateur par les élèves (tant dans les séances de mise à niveau que dans l'ensemble de l'enseignement reçu au lycée dans les différentes disciplines) que le professeur chargé de la mise à niveau apporte les notions qui semblent indispensables à une étape donnée. Cette mise à niveau ne saurait toutefois se limiter au simple apprentissage de "modes d'emploi" de produits logiciels répandus. Lorsque l'équipement matériel et logiciel du lycée le permettra, on confrontera les élèves à plusieurs systèmes d'exploitation, ou à plusieurs logiciels ayant les mêmes fonctions, pour dégager les principes communs sous-jacents et permettre aux élèves d'affronter les évolutions des produits.

Au-delà de cette mise à niveau, dans l'ensemble du cursus du lycée, les technologies d'information et de communication sont systématique-

ment présentes dans l'enseignement des disciplines, et une attention particulière est apportée à ce que les programmes de toutes les disciplines prennent effectivement en compte cette dimension. Les professeurs apportent aux élèves, au fur et à mesure des utilisations, les éléments nécessaires à la compréhension et à l'analyse critique des situations rencontrées : techniques de recherche documentaire, étude de la validité des modèles utilisés dans les simulations, travail sur les images numérisées, précision des calculs numériques, etc... Les élèves rencontrent aussi dans les disciplines des logiciels spécifiques (cartographie, acquisition et traitement de données expérimentales, etc.), logiciels sur lesquels les professeurs dispensent la formation nécessaire à l'enseignement de leur discipline.

Les élèves ont également, en classe de première et en classe terminale, à mettre leur maîtrise des technologies d'information et de communication au service de leur travail personnel, tout particulièrement dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés (TPE). Les technologies d'information et de communication sont présentes tant dans la préparation de ces travaux (recherche documentaire grâce aux produits multimédia ou sur internet, utilisation de tel logiciel spécifique, travail sur tel didacticiel) que dans leur présentation (réalisation de documents sous diverses formes). La formation nécessaire est apportée, au cours des TPE, par les professeurs de l'équipe pédagogique qui encadre ce travail, ou par tel professeur particulièrement compétent, selon l'organisation adoptée dans l'établissement.

Dans la suite de ce texte, on définit un ensemble de savoir-faire et de notions dont l'acquisition est visée à la fin du cursus école-collège-lycée, afin que les élèves perçoivent les possibilités et les limites qu'offre le traitement automatisé de l'information, et soient ainsi à même de faire des technologies d'information et de communication une utilisation rationnelle, dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen.

#### FORMATION AUX TECHNOLOGIES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION AU LYCÉE

Au lycée, on s'appuie donc sur les acquis de l'école et du collège pour compléter la formation

des élèves, tant au cours des activités de mise à niveau en seconde que dans l'enseignement de toutes les disciplines et dans les TPE. Ce texte propose une liste d'activités propices, pour les élèves du lycée, à l'acquisition des savoir-faire visés. Il explicite également les notions relatives au traitement de l'information sous-jacentes à ces activités. Au-delà de l'acquisition de savoir-faire, l'objectif global est que l'élève, à travers les activités proposées, accède à un ensemble de notions relatives au traitement de l'information qui lui rendront intelligibles les opérations effectuées. Les professeurs s'appliquent à utiliser et expliciter les termes qui y font référence, sans procéder à des développements théoriques systématiques. Dans la liste de notions, des commentaires et des exemples (en italiques) précisent le niveau visé. Certains des savoir-faire ou certaines des notions ci-dessous auront probablement déjà été acquises à l'école ou au collège, et l'on n'y reviendra que brièvement au lycée. D'autres nécessiteront un travail plus approfondi.

### Activités

- utiliser, dans des situations concrètes, divers logiciels courants : traitement de texte, tableur, logiciel de recherche documentaire, gestionnaire de bases de données à une seule table ;
- utiliser des logiciels spécifiques à l'enseignement des diverses disciplines ;
- utiliser les logiciels liés à la réalisation de tel projet propre à l'établissement ou de tel travail dans les TPE : traitement d'images, création de sites sur la toile, etc. ;
- utiliser les réseaux locaux ou distants pour envoyer et recevoir des fichiers et du courrier électronique, accéder à des sites de la toile et éventuellement créer des pages sur des sites de la toile ;
- lire des documents commerciaux décrivant diverses configurations informatiques.

Tout au long du travail, on attirera l'attention des élèves sur les questions méthodologiques, éthiques et juridiques relatives aux utilisations de l'ordinateur et d'internet : respect des règles de vie de l'établissement pour l'utilisation du matériel, droit de la propriété intellectuelle, utilisation de fichiers nominatifs, interrogation sur la validité des documents trouvés sur internet.

### Savoir-faire

#### **Fonctions de base**

- mettre en œuvre le poste de travail pour utiliser un fichier de données en lançant le logiciel convenable ;
- utiliser les fonctions élémentaires d'édition (couper, copier, coller) disponibles dans la plupart des applications ;
- utiliser les fonctions élémentaires de gestion des fichiers disponibles dans la plupart des applications (ouvrir, enregistrer, enregistrer sous, fermer) ;
- se repérer dans l'arborescence du disque et la présentation de l'interface utilisateur ("bureau") ;
- rechercher un fichier de données ou une application existant sur le poste de travail. Modifier l'arborescence en créant ou supprimant un répertoire, en déplaçant un fichier ;
- observer la place occupée en mémoire centrale, sur le disque, la disquette ou le cédérom par un fichier texte, son, image, et par différents logiciels. En tirer les conséquences quant aux supports à utiliser pour les sauvegardes.

#### **Traitement de texte**

- saisir un texte en utilisant la frappe "au kilomètre" ou en l'important d'une autre application ;
- mettre en forme des caractères (police, taille, couleur...) ;
- mettre en forme un paragraphe ;
- définir un tableau ;
- mettre en page un texte ;
- rechercher/remplacer ;
- utiliser un correcteur d'orthographe ;
- effectuer un traitement de publipostage ;
- utiliser des macro-commandes déjà enregistrées ;
- créer une macro-commande en vue de telle tâche à réaliser.

#### **Tableur-grapheur**

- utiliser et créer des feuilles de calcul, à partir de situations concrètes ;
- employer des formules simples, enchaîner l'utilisation de formules dans plusieurs cellules pour obtenir un résultat déterminé à partir de données ;
- utiliser divers types de données (date, texte, donnée numérique, formule...), utiliser des fonctions d'une variable agissant sur chacun de ces types de données ;

- créer des graphiques ;
- utiliser des macro-commandes déjà enregistrées ;
- créer une macro-commande en vue de telle tâche à réaliser.

### **Recherche de l'information, communication**

- se connecter à un réseau distant (accès à l'internet en particulier) ;
- trier ou sélectionner les données suivant un ou deux critères. (Ces activités ont lieu sur le logiciel documentaire du CDI, sur les cédéroms encyclopédiques, sur les outils de recherche internet, sur tel logiciel de gestion de bases de données) ;
- rechercher et télécharger un fichier de données sur le réseau de l'établissement ou sur un serveur internet ;
- utiliser le courrier électronique pour envoyer et recevoir des messages avec fichiers joints ;
- utiliser un navigateur : connexion à un site de la toile dont on connaît l'adresse, utilisation des liens, recherche de renseignements grâce à tel outil de recherche sur la toile ;
- savoir naviguer dans un document hypertextuel ;
- éventuellement : créer une page d'un site sur la toile.

### **Configuration du poste de travail informatique**

- vérifier et si nécessaire modifier la connexion à une imprimante et sa configuration, lancer une impression ;
- vérifier et si nécessaire modifier la configuration de la souris, du modem, de l'affichage sur le moniteur ;
- installer et "désinstaller" un logiciel ;
- rechercher dans des documents commerciaux décrivant diverses configurations informatiques les renseignements utiles pour comparer les configurations en fonction d'un travail à réaliser.

Notions sous-jacentes aux activités et savoir-faire

### **Fichier**

- fichier de programme, ou logiciel (liste d'instructions que la machine exécute) ; fichier de données (ensemble de valeurs soumis au traitement du logiciel). (Un programme agit sur les données pour obtenir un résultat. La signification de ce résultat dépend de la façon dont a été conçu le programme).

*Exemples : programme agissant sur un ensemble de caractères pour les mettre en*

*forme ; programme contenu dans une ou plusieurs cellules d'un tableur, agissant sur des données pour obtenir un résultat ; correcteur d'orthographe agissant sur un texte en fonction de règles prédéterminées... ;*

- taille d'un fichier.

### **Structure de l'ordinateur**

- structure de l'ordinateur : processeur, bus, horloge, fréquence d'horloge, interfaces, périphériques, ports de communication, mémoire ; mémoire de travail (centrale), mémoire de stockage (*disque dur, disquette, cédérom, DVD, ...*) ; *(les objectifs de ce paragraphe sont très limités : en introduisant, lors des activités, et sans aucun développement théorique, le vocabulaire correct assorti de définitions simples, on vise à ce que les élèves puissent lire une offre commerciale, comparer différentes offres, et comprendre en quoi telle configuration convient ou non à telle contrainte financière de l'acheteur et à telle tâche envisagée ;)*
- taille de la mémoire, comparaison avec les tailles des fichiers. *(Possibilités de sauvegarder sur un support déterminé tel logiciel, tel document, comparaison de la taille d'un fichier avec la taille des mémoires de stockage.)*

### **Système d'exploitation**

- système d'exploitation, système multitâches *(on ne vise pas ici à faire une théorie générale des systèmes d'exploitation, ni même à en donner une définition complète ; l'élève doit savoir que le système d'exploitation est un logiciel, présent sur tout ordinateur pour en gérer les divers composants matériels et logiciels (périphériques, presse-papiers, etc...), et qu'il existe différents systèmes d'exploitation ; l'introduction de la notion de système multitâches vise à ce que l'élève comprenne que, à chaque instant, plusieurs logiciels tournent en même temps, et qu'il doit savoir à tout moment de son propre travail quelle application est sous le contrôle de l'utilisateur, et quelles sont les principales tâches exécutées par l'ordinateur) ;*
- pilotes de périphériques.

### **Structuration et traitement de l'information**

- structuration de l'information en liste, en arborescence, en réseau de liens (hypertexte) ;
- notion de variable, état et valeur d'une variable. *(Exemples : variable contenue dans une cellule d'un tableur, variable dans un publipostage, si*

*l'on est amené à utiliser le publipostage). Type d'une variable. (Exemple : type d'une variable dans une cellule d'un tableau) ;*

- connecteurs logiques ET OU et NON (*en vue de la recherche de l'information*) ;

- indexation, mot-clef, thesaurus (*en liaison avec le travail fait au CDI*) ;

- traitement de l'information par enchaînement d'instructions (*macro-commandes des logiciels utilisés, enchaînement d'instructions dans les cellules d'un tableau, création de pages de sites sur la toile*).

### Communication

- modem ; routeur

- vitesse de transmission ;

- serveur ;

- fournisseur d'accès ;

- notions élémentaires sur le fonctionnement du réseau local du lycée et le fonctionnement de l'internet : partage des ressources matérielles et logicielles, circulation de l'information ;

- sécurité, confidentialité, virus.

### Éléments juridiques

- notions sur le droit de la propriété intellectuelle ;

- notions sur la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

---

## A n n e x e IV

### L'ENSEIGNEMENT DES LANGUES VIVANTES

---

Les progrès accomplis par des générations d'élèves, tant au collège qu'au lycée, particulièrement dans la compréhension de documents authentiques et de l'expression orale courante, montrent l'étendue du travail accompli par les professeurs, et témoignent de l'efficacité des stratégies qui consistent à mettre l'accent sur les compétences de communication, à les diversifier, et à ordonner les activités qui leur sont liées.

La réforme des programmes des collèges, en effet, insiste sur les capacités et compétences de communication des élèves. Le lycée s'inscrit dans cette continuité, et dans la perspective du baccalauréat, de la poursuite d'études supérieures, de l'insertion professionnelle et de la formation du citoyen.

Les enjeux sont évidents : pour le jeune Européen, le plurilinguisme devient un atout majeur. La communication est un objectif prioritaire ; mais naturellement le contexte culturel est indissociable de l'apprentissage de la langue. Celle-ci étant le plus court chemin d'accès à la réalité et à la culture d'un pays - et réciproquement -, sans repères culturels, on ne peut aller au-delà d'un échange superficiel.

Les professeurs de langues vivantes aujourd'hui doivent relever un défi tout en étant confrontés à une situation doublement paradoxale :

**1** - En salle de classe, la communication en langue étrangère, surtout à l'oral, repose sur un ensemble de conventions, voire de contraintes, qui concourent à inhiber un grand nombre d'adolescents au moment même où, pour les élèves, s'affirme le besoin, et même souvent le désir, de s'exprimer spontanément et sans obstacle.

**2** - Les phénomènes liés à la mondialisation, aux nouvelles technologies, et d'une manière générale à la multiplication des échanges et des moyens de communication ont imprégné l'environnement quotidien de nombreux élèves ; leurs exigences en matière d'authenticité sont accrues, leurs points de référence plus nombreux. Dans le même temps, le nombre des élèves, leur hétérogénéité (tout particulièrement en seconde puisqu'ils proviennent de collèges différents et sont appelés à se répartir en séries diversifiées à la fin de l'année) contribuent à compliquer la tâche du professeur.

Ces simples constats incitent à recadrer, peut-être à réorienter certains aspects de l'apprentissage des langues vivantes.

Harmonieusement articulée avec le cours, l'heure de module en LV1 et l'heure dédoublée en LV2 seront le lieu privilégié pour poursuivre le travail engagé.

La présence renforcée de jeunes assistants étrangers, permettant des séances de travail régulières, dans un cadre mieux défini, devrait contribuer à faciliter et diversifier les échanges. La mise en place de travaux personnels encadrés en première et en terminale devrait permettre de concrétiser encore ces orientations, en favorisant tout particulièrement l'initiation à la recherche personnelle, les présentations orales, brèves et ciblées, sur des sujets variés.

Les nouvelles technologies, qu'il s'agisse de multimédia ou de l'utilisation du réseau internet, sans se substituer aux supports traditionnels ni supplanter certains apprentissages mémoriels (grammaire, vocabulaire), offrent l'avantage de la diversité, de l'interactivité, et multiplient les moyens d'accès à des sources primaires, permettant à l'élève de consolider ses repères culturels. Elles représentent aussi un enjeu et un défi : le rôle du professeur, pour faciliter et guider l'accès des élèves moins favorisés à l'information par le biais de ces technologies, comblant ainsi un peu la distance qui sépare déjà petits et gros consommateurs de ces technologies, se révélera déterminant pour les années à venir.

## Annexe V

### L'ASSISTANT ÉTRANGER

Ni simple étudiant, ni professeur en exercice, l'assistant apporte à la fois l'authenticité de la langue et la richesse d'une culture vivante. Il va de soi que l'assistant ne saurait se substituer à l'enseignant, qui lui seul est un professionnel de l'éducation. Sa présence doit permettre à l'élève de bénéficier d'un enseignement plus personnalisé dont les maître-mots sont individualisation et travail personnel, dans le cadre de séances structurées par des activités précises, aux objectifs évidents et vérifiables.

L'assistant sera en priorité affecté en seconde. Le chef d'établissement organise son emploi du temps. Les modalités d'intervention de l'assistant et les activités mises en œuvre peuvent être très variées. Son intervention sera d'autant plus efficace qu'il y aura collaboration étroite avec les professeurs et que les élèves percevront qu'il y a dans la séance avec l'assistant un enjeu pour le cours lui-même.

Modalités d'intervention de l'assistant

**1** - En règle générale, l'assistant pourra intervenir pendant les heures inscrites à l'emploi du temps, quelles qu'elles soient.

- soit avec le professeur dans le cadre de petits groupes dans la classe, constitués autour de tâches précises;

- soit dans le cadre de sous-modules, constitués par exemple sous forme de groupes de besoin ;  
- soit avec un tout petit nombre d'élèves, pour une prise de parole en continu ou un court entretien.

**2** - L'assistant pourra intervenir devant le groupe d'élèves dans le cadre du **dédoublé** ou du **module** (mise en parallèle des séances avec l'assistant et des modules ou demi-groupes). Sont possibles, entre autres, les activités suivantes :

- préparation d'une question à l'aide de documents apportés par l'assistant ou proposés en concertation avec le professeur ;

- approfondissement de ce qui a été travaillé en classe ;

- prolongement de ce qui a été travaillé en classe par le recours à l'expérience personnelle et par un apport civilisationnel sous forme par exemple de documents authentiques ;

- recherches en vue de la constitution d'un dossier ;  
- entraînement à la lecture ;

- entraînement phonologique (avec fabrication de cassettes individuelles de remédiation) ;

- entraînement à la prise de parole pour les élèves moins actifs à l'oral ;

- entraînement à la pratique du débat contradictoire.

**3** - L'assistant pourra intervenir dans le cadre d'une heure inscrite à l'emploi du temps de la classe en **sus des heures de cours, de module ou de dédoublement**. Des activités du même type que celles que l'on vient d'énumérer sont possibles, sans que cette liste soit limitative.

L'assistant pourra consacrer une partie de son service à l'animation d'un projet de groupe. Il interviendra alors de manière autonome en dirigeant le travail d'un petit groupe d'élèves sur un thème spécifique. Il n'est pas rare que les assistants disposent de compétences particulières et il est souhaitable d'en tirer parti en proposant aux élèves des projets motivants : correspondance par courrier électronique, musique, théâtre. Ici encore, il convient de rechercher la complémentarité entre le travail de l'assistant et celui du professeur en classe plénière.

Évaluation du travail avec l'assistant

Pour s'assurer que les élèves travaillent avec l'assistant avec le sérieux et l'assiduité nécessaires, le professeur ne devra pas hésiter - à sa convenance -



à faire porter l'évaluation sur des travaux et des activités réalisés sous le contrôle de celui-ci.

Inversement, comme cela se pratique déjà dans de nombreux cas, l'assistant pourra être amené, à la demande du professeur, à lui communiquer son avis sur l'assiduité, la participation, les efforts, le sérieux et la progression de ses élèves. L'assistant pourra aider le professeur - à la demande de celui-ci - dans l'évaluation de la production orale au cours d'un entretien individuel avec l'élève portant sur des activités de classe et visant à montrer l'aptitude de celui-ci à communiquer. L'entretien, enregistré sur cassette, pourra être évalué par le professeur. Ce mode d'évaluation peut d'ailleurs s'insérer dans les modalités 1 et 2 ci-dessus.

Ces quelques exemples permettent d'illustrer les différentes façons d'intégrer l'action de l'assistant à celle du professeur. Ceci nécessite un travail en collaboration étroite :

- l'équipe de professeurs doit commencer par

réfléchir aux modalités d'intervention de l'assistant (interventions régulières et étalées dans le temps, interventions ponctuelles, interventions fréquentes sur une période limitée pour la réalisation d'un projet, etc.) ;

- l'assistant et les professeurs des classes où celui-ci intervient doivent travailler en tandem et rechercher cohérence et complémentarité ;

- il n'est pas a priori exclu, si les circonstances le permettent, qu'un groupe d'élèves travaillant avec un assistant ne corresponde pas à une classe, ni à un sous-ensemble de celle-ci, mais à la réunion de plusieurs élèves de plusieurs classes différentes ;

- pour que cette collaboration soit efficace, il faut laisser à l'assistant un temps d'adaptation, ménager une courte phase initiale d'observation qui permettra au professeur de concevoir son intervention avec souplesse et efficacité ;

- enfin il serait utile de constituer un dossier qui pourrait servir de référence d'une année sur l'autre.

ENSEIGNEMENTS  
ÉLÉMENTAIRE  
ET SECONDAIRE

NOR : MENE9901329C  
RLR : 514-6 ; 525-4

CIRCULAIRE N°99-093  
DU 17-6-1999

MEN  
DESCO A1 et A4

## E nseignement des langues vivantes étrangères

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

■ La maîtrise des langues vivantes étrangères est une des priorités du système éducatif. Elle joue en effet un rôle essentiel dans l'ouverture sur le monde des citoyens de demain et représente un atout important pour leur insertion professionnelle au terme de leurs études.

En conséquence, il est indispensable que tous les élèves soient amenés, au cours de leurs études primaires et secondaires, à une pratique effective des langues vivantes en situation de communication.

La mise en œuvre du plan d'amélioration de cet enseignement, défini par la circulaire n° 98-105 parue au B.O. n° 22 du 28 mai 1998, a débuté à la rentrée 1998 et sera poursuivie au cours de l'année 1999-2000. La présente circulaire a pour objet d'en rappeler les

grandes lignes directrices et d'exposer les modalités de poursuite de ce plan au cours de l'année 1999-2000 :

I - La généralisation de l'enseignement des langues vivantes étrangères à l'école élémentaire

### I. 1 Montée en charge de la généralisation

L'année scolaire 1998-1999 a été la première étape de la généralisation de l'enseignement des langues vivantes étrangères dans les classes de CM2 et, de manière plus limitée, dans celles de CM1. Le premier bilan quantitatif sur la généralisation au CM2 montre l'importance de la progression réalisée dans un temps très court, grâce à une forte implication des équipes académiques et à une action conjointe des corps d'inspection des premier et second degrés, dont il faut souligner le caractère exemplaire. Néanmoins, l'implantation de cet enseignement reste très inégale selon les académies, voire selon les circonscriptions à l'intérieur d'un même département.

La priorité pour l'année scolaire 1999-2000 consiste en l'achèvement de la généralisation pour tous les élèves de CM2 d'un enseignement de langue étrangère qui doit occuper une heure trente par semaine. L'effort devra être d'une ampleur particulière pour les écoles rurales afin qu'elles bénéficient des mêmes possibilités que les écoles urbaines.

Le développement de l'enseignement au CM1 constitue la seconde priorité. On veillera à ce que les classes et divisions de CM2 soient toutes prises en charge avant de procéder à l'extension au CM1. Dans les classes à plusieurs cours, les élèves des divisions de CM1 seront bénéficiaires de cet enseignement en même temps que les élèves du CM2.

Ce dispositif d'enseignement au cours moyen ne remet pas en cause les initiations qui sont offertes au cours élémentaire, et dans les classes de CM1 où l'enseignement ne peut être encore effectif. Cependant, la mise en place de l'initiation ne doit pas se faire au détriment de l'enseignement en CM qui demeure l'objectif essentiel, en particulier dans la gestion des ressources humaines compétentes. L'enseignement ne peut être confié qu'à des personnels linguistes : enseignants du premier degré habilités, enseignants du second degré, assistants étrangers et intervenants extérieurs agréés. Les maîtres qui se sont impliqués dans le processus d'initiation seront encouragés, notamment au moyen d'actions de formation adaptées, à acquérir les compétences requises pour enseigner, leur expérience pouvant être utilement valorisée dans les classes de CM.

Des réunions entre les professeurs de langue de sixième et les maîtres de CM2 seront organisées afin que puissent être prises en compte les compétences et savoirs acquis dans le premier degré.

### **I. 2 Le choix de la langue vivante étrangère étudiée**

Le choix de la langue vivante étudiée au cours moyen est effectué par les parents qui se déterminent en fonction des langues vivantes proposées en sixième dans le collège du secteur. Il convient en effet que ne soit pas perdu de vue l'objectif de continuité des apprentissages entre l'école primaire et le collège.

Seront donc offertes au niveau du cours moyen les

langues vivantes existant en sixième et demandées par un nombre suffisant de parents. Des regroupements d'élèves, y compris de niveaux différents - CM1/CM2 -, à l'intérieur de la même école ou entre écoles voisines, peuvent être envisagés pour la constitution de groupes à effectifs suffisants.

### **I. 3 Les caractéristiques de l'enseignement d'une langue vivante étrangère dans le premier degré**

L'enseignement d'une langue vivante au cours moyen est dispensé sous forme de séances courtes et régulières et représente un volume d'une heure trente réparti sur la semaine. La qualité des apprentissages dépend en partie de la durée et de la régularité des séances.

Cet enseignement privilégie la communication orale en situation et vise les objectifs suivants :

- développer les capacités de compréhension des élèves et les entraîner à écouter, percevoir, reconnaître et reproduire les caractéristiques phonologiques de la langue étudiée (rythmes, sonorités, accentuation et intonations) ;
- amener les élèves à s'approprier, pour pouvoir s'exprimer, quelques expressions courantes présentées dans des situations fonctionnelles, diversifiées et motivantes et à acquérir des réflexes linguistiques.

Les personnels qui assument cet enseignement choisissent les outils pédagogiques les plus adaptés en se souciant de leur variété pour entretenir l'intérêt des élèves.

Des orientations pédagogiques définissant les contenus, ainsi que les compétences attendues des élèves, ont été données par la circulaire n° 98-135 du 23 juin 1998. Elles seront mises à jour - sans modifications fondamentales - dans une circulaire en cours de publication, pour que soit rendue plus claire la continuité voulue sur les deux années du cours moyen.

### **I. 4 Les personnels chargés des langues vivantes étrangères**

Les différentes catégories de personnels qui peuvent assumer cet enseignement ont été définies par la circulaire n° 98-105 ; ces dispositions restent pour l'essentiel valables et sont ici rappelées.

- Tous les maîtres du premier degré, et en particulier ceux qui ont bénéficié du programme européen LINGUA, peuvent enseigner une



langue vivante étrangère sous réserve qu'ils aient été habilités par la commission académique ad hoc. Ils le font dans leur propre classe ou par échange de service ; cette pratique doit mériter toute l'attention des directeurs d'école et des équipes pédagogiques au moment de l'organisation des services d'enseignement.

Les professeurs des écoles sortant d'IUFM, titulaires d'un diplôme de langue vivante étrangère, qui ont suivi une formation spécifique validée durant leur formation initiale, seront fortement incités à prendre en charge cet enseignement dès leur première affectation. Les correspondants académiques demanderont aux directeurs d'IUFM de leur fournir la liste de ces sortants d'IUFM afin d'en faciliter le repérage par les IA-DSDEN et les IEN.

Il est souhaitable d'encourager l'intervention d'enseignants du premier degré, compétents en langue, en qualité de maîtres itinérants consacrant tout ou partie de leur service à cet enseignement.

Une attention particulière sera portée aux conditions d'affectation des professeurs des écoles et des instituteurs dont les compétences linguistiques doivent pouvoir être pleinement utilisées. Les dispositions qui ont pu être trouvées dans divers départements, par exemple : définition de postes à profil et gestion qualitative des personnels habilités, sont à rechercher partout, dans l'intérêt des élèves et des enseignants.

- Les professeurs de langue du second degré sont incités, comme par le passé, à apporter leur concours à ce premier enseignement. Cette solution s'avère particulièrement bénéfique pour la continuité pédagogique.

- Les assistants étrangers se verront proposer d'intervenir 9 heures au maximum dans des classes de cours moyen, le reste de leur service étant effectué dans le second degré. Cependant, sur la base du volontariat, ils pourront effectuer leur service complet (12 heures) dans le premier degré. Leur service sera réparti sur trois écoles au plus dans un même secteur géographique. Un contingent d'heures équivalent à 1000 services à temps plein a été réservé pour l'école primaire. Les assistants interviennent obligatoirement en présence du maître de la classe, qui assure la cohérence pédagogique, même s'il n'a

pas de compétences linguistiques. Il peut leur être demandé, dans le cadre de leur service, d'aider les maîtres de l'école à constituer un fonds de matériel pédagogique.

- Les intervenants extérieurs agréés et rémunérés soit par les collectivités territoriales, soit sur vacation par les inspections académiques, constituent aussi une ressource à ne pas négliger dans cette période de généralisation. Une partie des crédits pédagogiques de la dotation départementale (chapitre 37-83 article 10), peut être utilisée à l'effet de rémunérer des intervenants extérieurs. Leurs conditions d'emploi (plafond d'heures et taux de rémunération) seront définies prochainement par des textes réglementaires en préparation.

- Enfin, les aides-éducateurs justifiant d'une compétence en langue pourront assister les autres personnels dispensant cet enseignement, en particulier dans les ateliers de langue utilisant les TICE.

Dans tous les cas autres que l'échange de service, quand l'enseignement de langue n'est pas assumé par le maître de la classe, celui-ci participe aux séances. Il conserve un rôle particulier d'encadrement quand les élèves étudient avec un intervenant extérieur ou un assistant étranger, assumant la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en oeuvre de activités. Il veille, par ailleurs, à articuler son propre enseignement dans les autres domaines avec celui de la langue vivante étrangère aussi souvent que possible.

Les visites de classes animées par ces divers intervenants qui ont été conduites cette année ont donné lieu à des compte rendus et à des synthèses en cours d'exploitation et dont les principales conclusions et enseignements seront diffusés. Ces visites seront poursuivies l'an prochain.

### **I. 5 L'habilitation**

Au regard de l'expérience acquise au cours des dernières années, il semble indispensable qu'une attention toute particulière soit portée aux conditions dans lesquelles intervient l'habilitation. Elle concerne tous les personnels appelés à avoir des fonctions d'enseignement autres que les professeurs du second degré et les assistants étrangers.

Les professeurs d'école sortant d'IUFM qui ont

suivi une formation spécifique en langue vivante étrangère et dont les compétences ont été validées, ne sont pas soumis à l'habilitation dès lors que les exigences en matière de validation et celles qui prévalent pour l'habilitation auront fait l'objet d'une réflexion commune et d'un rapprochement qu'il convient d'encourager fortement.

L'habilitation a lieu avant la prise en charge effective de l'enseignement. Elle ne dispense pas d'une formation.

Une note annexée au présent texte présente quelques recommandations pour le fonctionnement des commissions académiques qui procèdent aux habilitations.

## II - L'enseignement des langues dans le second degré : un recentrage sur les compétences de communication

Au collège comme au lycée, l'objectif principal de l'enseignement des langues vivantes étrangères est le développement des capacités et compétences de communication orale et écrite des élèves, quelle que soit la filière qu'ils ont choisie. Cette priorité s'inscrit dans le cadre d'une ouverture sur la dimension culturelle qui est indissociable de la langue apprise.

L'usage des technologies de l'information et de la communication sera encouragé afin de multiplier les approches et les occasions de mettre l'élève en contact avec des documents authentiques ou en communication directe avec des partenaires des pays de la langue étudiée.

Au collège, l'accent est mis sur la communication orale, sans toutefois bannir l'écrit. À partir de la session 2000, en cohérence avec les orientations données dans les nouveaux programmes, il est prévu au diplôme national du brevet une évaluation des compétences orales des élèves en contrôle continu dans les classes de quatrième et de troisième.

Au lycée d'enseignement général et technologique, dans le cadre de la réforme mise en oeuvre à partir de la rentrée 1999, en classe de seconde, l'objectif d'amélioration des compétences linguistiques des élèves, en particulier dans le domaine de la communication, (expression et compréhension) est également renforcé. Deux mesures concourent à cet objectif :

- les modules en LV1 et les dédoublements en LV2 et LV3 : ces dédoublements, organisés - sauf lorsque les effectifs ne le justifient pas, notamment dans certaines langues moins enseignées - doivent permettre aux enseignants d'entraîner les élèves de manière plus intensive à la pratique de la langue orale et de varier les approches pédagogiques ;

- la participation accrue d'assistants étrangers à l'apprentissage : en effet, afin de favoriser la communication orale, à partir de la rentrée 1999, les élèves de lycée bénéficieront progressivement d'une heure hebdomadaire de conversation avec un assistant étranger. Cette année, les assistants seront affectés essentiellement en lycée, hors classes préparatoires, en classe de seconde et en LV1 en priorité. En règle générale, dans le second degré, les assistants sont seuls avec un groupe d'élèves ; ils peuvent aussi intervenir en double avec le professeur, lorsque le besoin s'en fait sentir pour une activité spécifique. Ils facilitent la pratique de la conversation courante. Les séances qu'ils conduisent doivent être en relation directe avec le cours de l'enseignant et préparées avec celui-ci (par exemple, un travail sur du matériel authentique vidéo ou audio pour la compréhension, auditive, le prolongement d'un thème étudié en classe par un débat, des travaux d'enrichissement lexical, un apport culturel, etc.).

Enfin, il peut être demandé aux assistants d'aider les enseignants à constituer un fonds de matériel pédagogique pour l'établissement (enregistrements sonores notamment).

En outre, les programmes de lycée, en cours de rédaction par le groupe technique disciplinaire compétent, dans le cadre des orientations fixées par le Conseil national des programmes, mettront l'accent sur la communication. Il conviendra d'en tirer les conséquences en matière d'évaluation de l'enseignement des langues vivantes. Pour cette raison, il appartient aux corps d'inspection, en liaison avec les coordonnateurs académiques de suivre avec la plus grande attention les expérimentations d'évaluation des capacités d'expression et de compréhension de la première langue vivante au baccalauréat qui vont se poursuivre à la rentrée prochaine.

### III - Une politique académique en faveur des langues vivantes

Dans le cadre des orientations nationales et en tenant compte des spécificités de chaque académie, il appartient aux recteurs de définir la politique académique des langues vivantes. L'organisation de cet enseignement sera inscrite dans le projet académique et sera, à ce titre, clairement intégrée au processus de contractualisation en cours de mise en place entre le niveau national et le niveau académique. Cette démarche sera déclinée au niveau local entre l'académie et les établissements.

#### III. 1 Le pilotage académique

Le groupe de pilotage, réuni chaque fois que nécessaire par le coordonnateur académique désigné par le recteur, procède à une analyse de la situation et propose des mesures qui concourent à la définition d'une politique académique en faveur des langues vivantes.

Ce groupe de pilotage s'attache à servir toutes les langues présentes dans l'académie et à faciliter la mise en oeuvre d'une politique cohérente en faveur de l'ensemble des élèves.

Compte tenu de l'importance du projet de généralisation de l'enseignement des langues vivantes au cours moyen, il est essentiel que les IA-DSDEN et les IEN chargés de circonscriptions d'enseignement primaire soient représentés au sein du groupe de pilotage ; la part active qu'ils prendront à la mise en oeuvre de la politique académique est une des conditions du succès de ce projet ambitieux. Au niveau du second degré, les IA-DSDEN et les IA-IPR devront collaborer à la définition des besoins de chaque bassin et au suivi d'un niveau d'enseignement à l'autre.

Le groupe de pilotage veille en particulier à la promotion des expérimentations pédagogiques et aux actions de formation. Il s'organise en conséquence en faisant appel aux diverses ressources académiques qu'il s'attache à identifier.

#### III. 2 La carte des langues et la continuité de l'enseignement d'un niveau à l'autre

Un des facteurs essentiels de l'amélioration de l'enseignement des langues vivantes est la possibilité pour les élèves de poursuivre l'étude d'une langue tout au long de leur cursus, quelle que soit la filière choisie. De plus, il convient de maintenir

au sein du système éducatif, une offre équilibrée de plusieurs langues vivantes étrangères, tout particulièrement en LV2 et LV3. Pourront être proposés aux élèves, non seulement les grandes langues européennes mais aussi le japonais et le chinois ainsi que l'arabe, langue de pays avec lesquels la France a des liens économiques et culturels forts et anciens et dont la reconnaissance positive peut être un facteur d'intégration.

Les académies doivent établir une carte des langues vivantes étrangères permettant de répondre aux besoins dans ce domaine, d'assurer la continuité de l'enseignement entre le premier et le second degré et entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel et de rationaliser, dans le même temps, l'offre des langues vivantes dans le second degré. Cette année, de nombreuses académies ont élaboré une carte des langues tenant compte de ces orientations. Il importe que ce mouvement se généralise et que partout où ce travail a commencé, il se développe.

Afin de préserver au lycée l'offre de langues de moindre diffusion, en particulier en LV2 et LV3, on en développera l'enseignement dans le cadre des bassins et de la coopération des établissements entre eux. Ce maintien pourra, en particulier pour les langues les plus rares ou dans les régions les plus isolées, s'appuyer sur un recours partiel aux technologies de l'information et de la communication (visio-conférence notamment).

De plus, afin de ne pas pénaliser les élèves ayant étudié au collège une langue de moindre diffusion et ne pouvant en poursuivre l'apprentissage au lycée où ils sont inscrits, faute d'offre, vous veillerez à ouvrir, en seconde, notamment en lycée professionnel, des cours intensifs à effectifs réduits pour débutants, dans les langues offertes par l'établissement.

Enfin, pour éviter la création de classes de niveaux différents par le biais du regroupement des élèves selon les langues choisies, il est souhaitable que ces derniers soient répartis dans les divisions indépendamment des langues étudiées. En effet, le choix des langues ne doit pas entraver la mixité sociale, objectif primordial fixé par la circulaire de rentrée.

Cette remarque s'applique tout particulièrement aux élèves des classes européennes qui,

conformément à la circulaire n° 92 -234 du 19 août 1992, ne sauraient être regroupés dans une classe, sauf pour les enseignements spécifiques à cette section. Par ailleurs, l'ouverture de classes européennes en sixième doit rester exceptionnelle.

Dans le prolongement de l'élaboration et de la mise en place d'une carte académique des langues, une information systématique des familles devra être prévue, en collaboration avec les DRONISEP et les chefs d'établissement, sur les langues proposées et sur leur diffusion au sein de l'académie, tout au long du cursus des diverses filières. Il est important que cette information soit diffusée avec un soin particulier.

### III. 3 Les expérimentations

Une série d'expérimentations a été suivie au cours de l'année 1998-1999 dans le second degré. Ce programme sera reconduit durant l'année scolaire prochaine et étendu au premier degré. Il concerne les écoles et établissements volontaires. Il est souhaitable que tous les niveaux d'enseignement et toutes les filières soient représentés.

Il convient d'encourager la poursuite de ces expérimentations ainsi que d'en organiser un suivi académique par les corps d'inspection. Il convient aussi de nous signaler pour la fin septembre les établissements susceptibles de faire l'objet d'un suivi national et tout particulièrement les établissements travaillant :

- sur une nouvelle organisation des enseignements (répartition de l'horaire sur un plus grand nombre de séquences, ventilation différenciée de la charge horaire annuelle, regroupement des élèves selon les tâches proposées etc) ;
- sur une véritable intégration des TICE à la classe de langue étrangère (afin d'ouvrir la classe sur les pays de la langue étudiée, d'assurer l'enseignement de langues choisies par un petit nombre d'élèves, d'accroître, grâce à un travail progressif en autonomie ou semi-autonomie, le temps d'exposition à la langue et le temps d'expression de chaque élève) ;
- sur l'intégration, dans les lycées d'enseignement professionnel, d'une partie des cours de langues étrangères à ceux du domaine professionnel et le suivi des établissements offrant une LV2 à un grand nombre d'élèves ;

- sur les échanges organisés entre établissements français et étrangers, notamment dans le cadre des jumelages ;

- sur l'offre d'activités linguistiques dans le cadre des contrats éducatifs locaux, de "l'école ouverte" ou d'animation du temps libre des lycéens, notamment dans les zones d'éducation prioritaires.

Les écoles et les établissements souhaitant s'inscrire dans ce programme devront le signaler au coordonnateur académique pour les langues vivantes qui leur proposera un protocole d'expérimentation et organisera le suivi.

Les équipes souhaitant engager une réflexion plus approfondie sur leurs pratiques et en dégager par écrit, sous forme de court mémoire, les éléments transférables, peuvent se faire connaître du coordonnateur "valorisation des innovations pédagogiques" et être contractualisées dans le programme national des innovations.

### III. 4 La formation continue

L'effort de développement d'actions de formation de formateurs entrepris en 1998-99 dans le cadre du plan national de formation sera poursuivi l'année prochaine. Universités d'été et PNF sont d'ores et déjà prévus pour l'année scolaire 1999-2000.

Pour le premier degré, outre la mise en place de modules spécifiques pour le développement des compétences linguistiques et pédagogiques des professeurs des écoles stagiaires en formation initiale, les plans académiques de formation continue devront favoriser, par des offres appropriées, l'amélioration de la maîtrise linguistique de maîtres non habilités et désireux de s'investir dans un enseignement de langue vivante. Par ailleurs, les compétences didactiques et pédagogiques des maîtres habilités devront être confortées et leurs connaissances actualisées par des actions adaptées (stages, formation à distance grâce aux TICE, autoformation...).

Il ressort des enquêtes faites auprès des académies que tous les maîtres habilités ayant bénéficié de formations n'interviennent pas dans l'enseignement des langues étrangères. Afin de tirer le meilleur parti des formations, vous veillerez à ce qu'elles s'adressent à des maîtres qui, à l'issue de celles-ci, enseignent dans une et si possible dans plusieurs classes, en particulier lorsqu'il s'agit de formation lourdes.

À destination des enseignants de tous les niveaux, il est souhaitable d'organiser des stages sur le recours aux TICE, la collaboration avec des assistants et le recours à des approches innovantes à la faveur de modulations horaires et de regroupements d'élèves dans l'enseignement des langues étrangères ainsi que sur la continuité de l'apprentissage entre les différents niveaux d'enseignement.

Une attention particulière doit être portée aux assistants étrangers. Sauf pour les assistants d'italien et les assistants de portugais qui seront regroupés, comme par le passé, respectivement à Grenoble et à Bordeaux, des stages d'accueil seront organisés dans les académies. Les modalités et contenus de ces stages ainsi que leurs dates et leur durée sont définis en fonction de vos crédits de formation des personnels enseignants du chapitre 37-20, articles 10 et 30. Afin de faciliter l'accueil des assistants, il est souhaitable qu'en même temps que leur arrêté de mutation, ils reçoivent " le carnet de route de l'assistant " élaboré par le Centre international d'études pédagogiques (CIEP). Ce carnet comporte une série d'informations pratiques de nature à faciliter la venue des assistants étrangers. En outre, le CIEP fournira aux académies un guide administratif et pédagogique à leur distribuer lors du stage d'accueil. Ensuite, à leur arrivée dans l'école ou l'établissement, les assistants doivent se voir proposer une période d'observation des classes dans lesquelles ils interviendront. Cette période constitue un élément de leur formation.

Par ailleurs, la création ou l'actualisation d'une véritable documentation pédagogique pourrait utilement concourir à l'accompagnement de tous les personnels engagés dans le dispositif de la généralisation de l'enseignement des langues vivantes étrangères au CM. Des pôles de ressources, bien identifiés au niveau académique ou départemental, sont à constituer à partir du repérage des expériences déjà riches qui se sont développées sur tout le territoire.

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

## Annexe

---

### LA GÉNÉRALISATION DE L'ENSEIGNEMENT D'UNE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE AU COURS MOYEN À LA RENTRÉE DE 1999 : L'HABILITATION DES PERSONNELS

---

Les recommandations suivantes ont pour but d'aider au travail du groupe de pilotage académique " langues vivantes étrangères " dans un souci de mise en cohérence des dispositifs existants. Elles seront présentées à tous les formateurs concernés par la procédure d'habilitation. Il convient de les mettre en oeuvre en fonction des contraintes locales en veillant à proposer un niveau d'exigence raisonnable compatible avec un bon fonctionnement du dispositif.

#### Pilotage de la cellule académique " habilitations "

Au sein du groupe de pilotage académique un responsable est spécialement chargé de coordonner le dossier " habilitations " en liaison avec tous les formateurs linguistes de l'académie (1er, 2nd degrés) susceptibles de procéder aux entretiens d'habilitation.

Le responsable du dispositif réunit les formateurs en début et en fin d'année scolaire afin de lancer, en liaison avec les IA/DSDEN, la campagne d'habilitation, et d'assurer la cohérence des actions ainsi que l'uniformité des exigences dans l'académie. La mise en oeuvre concrète de la procédure nécessite, au moins en début d'année scolaire, la participation d'un responsable de la division des personnels dans les inspections académiques.

Animer le dispositif signifie :

- participer à l'information des candidats à l'habilitation ainsi qu'à leur recensement (nombre, répartition), en liaison avec les services des IA ;
- composer les commissions d'habilitation ( cf. ci-dessous ) ;
- proposer un calendrier pour le déroulement des commissions ;
- rappeler les contenus et les modalités de

l'entretien (dans un souci d'harmonisation) ;  
- rappeler les textes officiels en vigueur ;  
- envisager des actions visant le suivi des futurs habilités (regroupement pour des journées de formation, visites de classe après l'entretien; échanges de documents ...).

Composition, rôle et fonctionnement des commissions d'habilitation

Il est souhaitable que les commissions d'habilitation soient composées de 2 membres (au moins) :  
- un formateur (compétent en langues) représentant le 1er degré (IEN, IMF, personne ressource...);

- un formateur linguiste représentant le 2nd degré (IPR, professeur de collègue impliqué dans le 1er degré, professeur relais ...).

On veillera à impliquer dans ce dispositif les professeurs de langue en IUFM (PRAG, PRCE, maîtres de conférence, PMF...) dans la mesure où ils sont amenés à assurer une partie de la formation continue en langues vivantes dans les départements.

Les sessions d'habilitation ne devraient pas se limiter à répondre de façon ponctuelle aux besoins des départements; elles ont notamment vocation à :

- servir de "points d'appui" à la décision lors de la préparation des plans de formation ;
- nourrir la réflexion des équipes de formateurs en constituant par exemple, un relevé qualitatif des points forts des candidats et des lacunes ou erreurs les plus fréquentes.

Les commissions se réunissent au niveau départemental ; il appartient à l'inspection académique d'adresser une convocation aux formateurs et aux candidats.

L'entretien d'habilitation

Avec leur convocation, les candidats à l'habilitation (enseignants et intervenants extérieurs) reçoivent :

- les références des textes officiels;
- une information sur les contenus, les modalités de l'entretien et la qualité des membres de la commission.

L'entretien dure environ 30 mn et permet de vérifier les compétences linguistiques ainsi que les compétences pédagogiques du candidat.

**- Les compétences linguistiques (10/15mn) en matière de compréhension et de production orales :** à partir de documents simples (sonores, audiovisuels) ou didactisés (manuels, vidéocassettes) et / ou d'une conversation avec les membres de la commission, on évaluera la capacité de compréhension orale, la correction phonologique et syntaxique de l'expression orale (rythme, intonation, prosodie), la capacité à communiquer, l'aisance dans la langue et le degré de connaissance des pays où la langue est parlée (à travers les séjours éventuellement effectués).

**- Les compétences pédagogiques (10/15mn) :** on vérifiera la bonne connaissance des textes officiels (orientations pédagogiques, objectifs, contenus linguistiques et culturels, démarches,...). L'entretien portera également sur la mise en oeuvre pédagogique de séquences (situations, activités, démarche de l'enseignant,...) et / ou sur l'analyse de documents simples (supports pédagogiques écrits, sonores, iconographiques, audiovisuels, informatiques,...) au regard des orientations définies par les textes.

Pour ce qui concerne les locuteurs natifs (intervenants extérieurs souhaitant enseigner leur langue maternelle), une bonne connaissance du français doit faire partie des exigences attendues.

Le rapport de la commission

À l'issue de chaque entretien, le rapport circonstancié rédigé et signé par les 2 membres de la commission doit faire apparaître distinctement la mention habilité ou non habilité. Les candidats "non habilités" sont informés par écrit des motifs précis de leur non habilitation ; ainsi, à partir des conseils des formateurs, pourront-ils "mesurer le chemin restant à parcourir" et préparer, le cas échéant la session suivante.

Dans les deux cas, le rapport de la commission doit être perçu comme un document visant à aider le candidat à se "positionner" dans le domaine des langues afin de l'aider à compléter et / ou à finaliser sa formation (vers une qualification complémentaire universitaire, diplôme de compétence en langue -DCL...).

En ce qui concerne les intervenants extérieurs, la délivrance de l'agrément par l'IA/DSDEN suppose qu'ils aient satisfait aux exigences de la commission d'habilitation.



ENSEIGNEMENT

NOR : MENE9901 338C  
RLR : 510-1 ; 520-0

CIRCULAIRE N° 99-091  
DU 17-6-1999

MEN  
DESCO

## Rentrée des personnels enseignants - année 1999 - 2000

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

■ La rentrée des personnels enseignants se tiendra cette année à la même date pour les écoles, les collèges et les lycées, le jeudi 2 septembre 1999.

Cette "rentrée" doit être l'occasion, pour tous les personnels (enseignants, personnels d'éducation et d'orientation, personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé), de se rencontrer, de s'informer, de se concerter, de se connaître. C'est un moment privilégié pour définir des modes d'organisation du travail favorisant une véritable participation de tous les acteurs de l'équipe éducative, pour faire le point sur les ressources internes de l'école ou de l'établissement et les partenariats extérieurs. Elle doit aussi être l'occasion d'associer à la vie de l'établissement les personnels ATOSS, partie intégrante de la communauté éducative, à tous les thèmes qui les concernent.

La durée de la prérentrée doit permettre d'aborder tous les sujets d'intérêt commun: projet d'établissement ou d'école, questions d'ordre pédagogique, principes d'organisation et de répartition du travail, questions d'ordre administratif (emploi du temps, par exemple) et matériel (commandes, dotations aux disciplines...). On apportera une attention particulière à l'accueil des nouveaux personnels, plus encore si ce sont des débutants ou s'ils exercent dans des établissements difficiles, en ZEP par exemple.

Par ailleurs, il convient que cette période de prérentrée soit mise à profit pour organiser des liaisons entre école maternelle et école élémentaire, entre école et collège, entre collège et lycée (lycée général et technologique, lycée professionnel).

Les corps d'inspection (IA-IPR, IEN-ET, IEN-1er degré) doivent prendre une part très active à la préparation de ces journées; ils seront associés à leur animation, au sein même des établissements scolaires.

Les inspecteurs de l'éducation nationale chargés des circonscriptions du premier degré informeront avant la fin de la présente année scolaire les directeurs d'école des réunions qu'ils tiendront à leur intention ainsi que cela se pratique souvent. Ainsi, les directeurs pourront définir les modalités du travail de l'équipe pédagogique en connaissance de cause lors de la prérentrée.

En collaboration avec les conseillers pédagogiques, ces inspecteurs veilleront aussi à faciliter le travail en commun des écoles organisées en regroupements pédagogiques intercommunaux ou en réseaux ainsi que les moments de concertation nécessaires entre écoles et réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté. En fonction des besoins locaux, ils prévoient la prérentrée des maîtres itinérants lorsqu'il en existe pour la circonscription. En milieu rural, les professeurs des écoles débutants chargés d'une classe unique seront particulièrement aidés.

Les propositions qui suivent sont données à titre indicatif, sous forme de pistes de réflexion susceptibles d'alimenter le programme de ces journées. Sous l'autorité du chef d'établissement ou du directeur d'école, chaque établissement, chaque école saura faire preuve de créativité, puiser parmi les pistes ci-dessous et adapter le déroulement de ses travaux à sa situation spécifique, en continuité avec ceux de l'année précédente.

1 - Fonctionnement général de l'établissement ou de l'école

### **Bilan d'activité de l'année précédente**

- analyse des flux d'orientation;
- analyse des résultats aux évaluations nationales et locales et aux examens;

- analyse du devenir des élèves ayant quitté l'établissement (poursuite d'études, insertion professionnelle, sortie sans qualification);
- analyse des stages, de la formation en entreprise, des liens avec le monde économique, culturel et professionnel;
- analyse de la vie scolaire, de l'aménagement du temps de l'élève, du fonctionnement du conseil de la vie lycéenne;
- etc.

### **Projet de l'établissement et de l'école**

- ajustement et mise en œuvre du projet;
- intégration des ATOSS dans les actions constitutives du projet d'établissement.

## 2 - Activités pédagogiques et éducatives

- Organisation des enseignements (coordination par cycle, par discipline, par niveau, entre niveaux; enseignements modulaires, parcours diversifiés, éventuellement parcours croisés en 4ème, groupes nouvelles technologies appliquées);
- Organisation des différentes formes d'aide aux élèves: intervention des réseaux d'aide, remise à niveau en 6ème intégrant les dispositifs de consolidation, aide individualisée (notamment en 5ème et en seconde), groupes de besoin, études dirigées, intégration des élèves handicapés... ;
- Organisation des évaluations nationales et des évaluations propres à l'établissement;
- Application des nouveaux enseignements, des nouveaux programmes;
- Apport de chaque discipline au projet commun de maîtrise de la langue;
- Identification des ressources documentaires de l'établissement et analyse de l'exploitation envisageable de ces ressources par les enseignants comme par les élèves, utilisation des nouvelles technologies;
- Principes d'organisation et de répartition du travail au sein des équipes pédagogiques (professeurs coordonnateurs, professeurs principaux, CPE, intervenants extérieurs...); organisation du travail des surveillants; organisation du travail des aides-éducateurs;
- Programme des heures de vie de classe, des activités artistiques et culturelles, de l'éducation à l'orientation;
- Organisation des périodes de formation en

entreprise et du partenariat avec le monde professionnel;

- Modalités de dialogue avec les familles, formation des délégués des élèves, participation des élèves à la vie de l'établissement; modalités collectives de prise en charge de la vie scolaire, de la formation à la citoyenneté et à la responsabilité, de l'éducation à la santé. Réflexion sur le règlement intérieur. Eventuellement : accueil des nouveaux élèves, rencontres avec les parents ;
- Modalités d'organisation des remplacements de courte durée.

## 3 - Gestion des ressources humaines

- Accueil, information et prise en charge de l'ensemble des nouveaux personnels (et tout particulièrement les nouveaux enseignants titulaires), des aides-éducateurs et des surveillants;
- Présentation du plan de formation de l'établissement, ses axes prioritaires, les modalités de sa construction participative;
- Participation aux stages de formation organisés dans le cadre de l'adaptation à l'emploi;
- Modalités de mise en place d'entretiens professionnels pour les ATOSS débouchant sur l'élaboration de parcours individuels de formation, particulièrement dans l'optique de la préparation aux concours, avec un volet spécifique concernant la situation des agents non titulaires et des personnels occasionnels;
- Concertation sur l'organisation des services et le calendrier de travail des personnels ouvriers, de service et de laboratoire.

L'importance et le nombre des thèmes de concertation justifient la durée de deux jours et demi de la prérentrée, fixée par le calendrier scolaire (arrêté du 30 juillet 1998, JO du 13 août 1998). Dans le respect de cette durée globale, la prérentrée peut éventuellement être fractionnée, en particulier dans les écoles qui ont une organisation scolaire sur quatre journées. Ainsi, il peut être judicieux de reporter une partie de ce temps, une demi-journée par exemple, peu après la rentrée des élèves, de façon à poursuivre la concertation et à faire le point après la reprise effective des enseignements ; dans cette hypothèse, la fraction reportée se situe en dehors de l'emploi du



temps normal des élèves.

Dans chaque académie, le recteur et les inspecteurs d'académie veilleront à la mise en œuvre du programme de travail de la prérentrée au sein de chaque établissement et école. Un bilan sera dressé, de façon à ce que les leçons de cette "prérentrée" puissent être tirées et les améliorations éventuelles apportées pour les années suivantes.

Nous vous remercions de votre engagement.

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

La directrice des personnels enseignants  
Marie-France MORAUX

La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement

Béatrice GILLE

BACCALAURÉAT

NOR : MENE9901283N  
RLR : 544-0a : 544-1a

NOTE DE SERVICE N° 99-092  
DU 17-6-1999

MEN  
DESCO A4

## Programme des épreuves de lettres, latin, grec, français, cinéma-audiovisuel, théâtre-expression dramatique, musique, aux baccalauréats général et technologique - année 1999-2000

Réf. : NS n° 94-179 du 14-6-1994 ; NS n° 94-209 du 19-7-1994 ; NS n° 97-170 du 22-8-1997

Texte adressé aux recteurs d'académie ; au directeur du service inter-académique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux inspecteurs d'académie-inspec - teurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs

■ La liste des œuvres inscrites au programme des enseignements de lettres, latin, grec ancien, français, cinéma-audiovisuel, théâtre-expression dramatique et musique (facultatif) pour l'année scolaire 1999/2000, est la suivante :

Programme de lettres (séries L et ES)

- Littérature contemporaine - Raymond Queneau : Les fleurs bleues
- Étude de l'image - Jean Renoir : La règle du jeu
- Littératures étrangères - Nicolas Gogol : Nouvelles de Petersbourg (Le journal d'un fou, Le nez, Le portrait, Le manteau, La perspective Nevski).

Programme de latin

- Cicéron : Tusculanes, livre II, paragraphes 29

à 67 (le livre sera lu intégralement en traduction. Les passages proposés à l'épreuve écrite ou à l'épreuve orale seront empruntés à la partie ci-dessus indiquée. Des questions pourront faire référence à l'ensemble du livre).

- Ovide : Métamorphoses, livre X, vers 1 à 142 et 243 à 739 (le livre sera lu intégralement en traduction. Les passages proposés à l'épreuve écrite ou à l'épreuve orale seront empruntés aux parties indiquées ci-dessus. Des questions pourront faire référence à l'ensemble du livre).

Programme de grec ancien

- Démosthène : Sur les affaires de la Chersonèse
- Sophocle : Œdipe roi, vers 532 à 1221 (l'œuvre sera lue intégralement en traduction. Les passages proposés à l'épreuve écrite ou à l'épreuve orale seront empruntés à la partie ci-dessus indiquée. Des questions pourront faire référence à l'ensemble de l'œuvre).

Programme de français : (3ème sujet de l'épreuve écrite et liste des textes pour l'épreuve orale)

**- Toutes séries et technologiques**

Le roman naturaliste : un roman de Guy de Maupassant ou d'Émile Zola, au choix du professeur.

**- Séries scientifique et économique et sociale**

Le roman naturaliste : un roman de Guy de Maupassant ou d'Émile Zola, au choix du professeur.

La comédie : une comédie du XVIIIème siècle français, au choix du professeur, envisagée

selon la représentation des rapports entre maîtres et valets.

**- Série littéraire**

Le roman naturaliste: un roman de Guy de Maupassant ou d'Émile Zola, au choix du professeur

La comédie: une comédie du XVIIIème siècle français, au choix du professeur, envisagée selon la représentation des rapports entre maîtres et valets

Victor Hugo: Les châtimens

Programme de cinéma-audiovisuel

**Série littéraire**

- œuvres cinématographiques

Federico Fellini: E la nave va

Kenji Mizoguchi: Les contes de la lune vague après la pluie

Maurice Pialat: A nos amours

- œuvre audiovisuelle

Le spot de publicité à la télévision: enjeux artistiques, économiques et sociaux

Programme de théâtre-expression dramatique

**Série littéraire**

- œuvres théâtrales

Paul Claudel : Le soulier de satin (première journée)

Philippe Minyana: Inventaires, Chambres in Éditions théâtrales, Tome I, 1993

- thème

Théâtre et arts plastiques. "Il s'agit d'aborder avec les élèves les rapports entre représentation théâtrale et œuvres plastiques contemporaines, entre pratique de jeu et expression plastique, en s'appuyant sur le travail de plateau, l'expérience de spectateur et les références artistiques qu'ils ont acquises".

Programme de musique (épreuve facultative)

Ludwig van Beethoven: Fantaisie opus 80 pour piano, chœur et orchestre

Igor Stravinsky: L'oiseau de feu, suite pour orchestre (1919)

György Ligeti: Concerto de chambre (3ème et 4ème mouvements).

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

BREVET  
DES MÉTIERS D'ART

NOR : MENE9901077A  
RLR : 545-3a

ARRÊTÉ DU 20-5-1999  
JO DU 29-5-1999

MEN  
DESCO A6

## Programmes de français et d'histoire-géographie des brevets des métiers d'art

*Vu D. n° 92-692 du 20-7-1992; A. du 20-8-1992 mod.; Arrêtés du 20-8-1992 mod.; A. du 19-3-1993 mod.; A. du 2-7-1993 mod.; A. du 5-8-1993 mod.; A. du 13-7-1994 mod.; A. du 28-7-1994 mod.; A. du 3-8-1995 mod.*

**Article 1** - Les programmes de français et d'histoire géographique applicables dans les sections préparant aux brevets des métiers d'art susvisés sont définis en annexe I au présent arrêté.

**Article 2** - Le règlement d'examen et la définition des épreuves de français et d'histoire géographique des brevets des métiers d'art susvisés sont modifiés, à compter de la session 2000, conformément à l'annexe II du présent arrêté.

**Article 3** - Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

**Article 4** - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs 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 20 mai 1999

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

*L'arrêté, l'annexe I (non publiée ci-dessous) et l'annexe II sont diffusés par le CNDP, les CRDP et les CDDP.*

## Annexe II

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

NATURE DES ÉPREUVES	FORME	COEF.	DURÉE
DOMAINE A2			
E4 - Épreuve de français - histoire-géographie			
Sous-épreuve : français	écrite	1,5	2h30
Sous-épreuve : histoire-géographie	écrite	1,5	2h

#### DÉFINITION DES ÉPREUVES D'EXAMEN

##### Domaine A2

##### E4 FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE

L'épreuve de français et d'histoire-géographie est organisée en deux sous-épreuves séparées dans leur déroulement: une sous-épreuve de français et une sous-épreuve d'histoire-géographie. L'épreuve est affectée du coefficient 3.

**I - Sous-épreuve:** français, écrite, durée 2h30, coefficient 1,5

L'évaluation comporte deux parties:

- une première partie, notée sur 8 à 12 points, évalue les capacités de compréhension,
- une deuxième partie, notée sur 8 à 12 points, évalue les capacités d'expression.

Le nombre de points attribués à chacune des parties de l'épreuve est indiqué dans le sujet. Dans tous les cas, la note globale est attribuée sur 20 points.

L'évaluation s'appuie sur un ou plusieurs textes ou documents (textes littéraires, textes argumentatifs, textes d'information, essais, articles de presse, documents iconographiques).

Dans la première partie, deux ou trois questions permettent de vérifier la capacité du candidat de comprendre le sens global des documents, d'en dégager la construction, d'en caractériser la visée, le ton, l'écriture...

La seconde partie permet d'évaluer la capacité du candidat d'exposer un point de vue ou d'argumenter une opinion. Le type d'écrit attendu s'inscrit dans une situation de communication précisée par l'énoncé (lettre, synthèse rédigée,

article...). Le sujet précise la longueur du texte à rédiger.

**II - Sous-épreuve:** histoire-géographie, écrite, durée 2h, coefficient 1,5

Cette sous-épreuve porte sur le programme de la deuxième année, sur un thème précis et les notions qui lui sont associées.

Le candidat a le choix entre deux sujets. Il doit faire la preuve de ses capacités de comprendre et d'analyser une situation historique ou géographique en s'appuyant sur l'étude d'un dossier de trois à cinq documents de nature variée.

Il répond à une série de questions qui visent à évaluer ses compétences à:

- repérer et relever des informations dans une documentation,
- établir des relations entre les documents,
- utiliser des connaissances sur le programme.

Ces questions, qui ne peuvent se réduire à une demande de définitions, permettent au candidat de faire la preuve qu'il maîtrise les méthodes d'analyse des documents et qu'il sait en tirer parti pour comprendre une situation historique ou géographique.

Il élabore ensuite une courte synthèse intégrant les éléments apportés par le dossier et ses connaissances.

Les documents constituent un ensemble cohérent qui permet une véritable mise en relation. La cohérence réside dans la situation envisagée et la (ou les) notion(s) qui s'y rapporte(ent).

La synthèse consiste en un texte rédigé qui peut être accompagné par une carte, un croquis ou un schéma à l'initiative du candidat ou en réponse à une question expressément formulée.

# P ERSONNELS

CONCOURS

NOR : MENP9900894A  
RLR : 822-3

ARRÊTÉ DU 18-5-1999  
JO DU 27-5-1999

MEN - DPE A3  
FPP

## O rganisation du CAPES

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

**Article 1** - À l'annexe I de l'arrêté du 30 avril 1991 susvisé, les dispositions relatives à la section langues vivantes étrangères sont remplacées par les dispositions ci-après :

Section langues vivantes étrangères

### a) Épreuves écrites d'admissibilité

1 - Commentaire dirigé en langue étrangère d'un texte littéraire ou de civilisation se rapportant au programme (durée: cinq heures; coefficient 1).  
2 - Composition en français sur un sujet de littérature ou de civilisation se rapportant au programme (durée: cinq heures; coefficient 1).  
Lorsque le commentaire porte sur un texte littéraire, la composition porte sur un sujet de civilisation.

Lorsque le commentaire porte sur un texte de civilisation, la composition porte sur un sujet de littérature.

3 - Épreuve de traduction (thème et version)

L'épreuve porte sur des textes en prose, modernes et/ou contemporains, qui peuvent être de natures diverses. Il s'agit notamment d'extraits de romans, de pièces de théâtre ou d'articles de presse.

Les textes à traduire sont distribués simultanément aux candidats, au début de l'épreuve. Ceux-ci consacrent à chacune des deux traductions le temps qui leur convient, dans les limites de l'horaire imparti à l'ensemble de l'épreuve. Chaque traduction entre pour moitié dans la

notation (durée totale de l'épreuve: cinq heures; coefficient 1).

### b) Épreuves orales d'admission

1 - Épreuve en langue étrangère consistant en la présentation, l'étude et la mise en relation de documents divers ne figurant pas au programme (documents écrits en langue étrangère, iconographiques ou audiovisuels). Cette épreuve peut comporter une explication, en français, de faits de langue.

L'épreuve est suivie d'un entretien en langue étrangère avec les membres du jury, au cours duquel le candidat peut être amené à écouter un court document authentique en langue étrangère d'une durée de deux minutes trente au maximum et à proposer la restitution orale en français de ce document, après une seconde écoute. Durée de la préparation: trois heures; durée de l'épreuve: une heure maximum (présentation: trente minutes maximum; entretien: trente minutes maximum); coefficient 3.

Les qualités d'expression en langue étrangère entrent pour un tiers dans la notation.

2 - Épreuve préprofessionnelle sur dossier  
Cette épreuve, en langue française, comporte un exposé suivi d'un entretien avec les membres du jury. Elle prend appui sur des documents d'intérêt didactique et pédagogique proposés par le jury. Ces documents peuvent être, si le jury le souhaite, de nature audiovisuelle.

L'épreuve permet au candidat de démontrer: - qu'il connaît les contenus d'enseignement et

les programmes de la discipline au collège et au lycée;

- qu'il a réfléchi aux finalités et à l'évolution de la discipline ainsi que sur les relations de celle-ci aux autres disciplines;

- qu'il a réfléchi à la dimension civique de tout enseignement et plus particulièrement de celui de la discipline dans laquelle il souhaite exercer;

- qu'il a des aptitudes à l'expression orale, à l'analyse, à la synthèse et à la communication;

- qu'il peut faire état de connaissances élémentaires sur l'organisation d'un établissement scolaire du second degré.

Durée de la préparation: deux heures; durée de l'épreuve: une heure maximum (exposé: trente minutes maximum; entretien: trente minutes maximum); coefficient 3.

Les qualités d'expression en langue française entrent pour un tiers dans la notation.

Les programmes font l'objet d'une publication au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

**Article 2** - Le présent arrêté prend effet à compter de la session de l'an 2001 des concours

pour toutes les langues constituant la section "Langues vivantes étrangères" du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré, à l'exception de la langue anglaise pour laquelle il prend effet à compter de la session de l'an 2000.

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

Fait à Paris, le 18 mai 1999

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

La directrice des personnels enseignants,  
Marie France MORAUX

Pour le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation, et par délégation,

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

Le sous-directeur,  
D. LACAMBRE

LISTE  
D'APTITUDE

NOR : MENA9901290N  
RLR : 622-6b

NOTE DE SERVICE N°99-090  
DU 16-6-1999

MEN  
DPATE B1

## Accès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - année 1999-2000

*Texte adressé aux recteurs, chanceliers des universités*

■ En application de l'article 59 de la loi n°84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, du décret n°94-39 du 14 janvier 1994 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et du décret n° 98-408 du 27 mai 1998 portant statut d'emploi d'agent comptable d'EPCSCP, l'agent comptable de chaque établissement qui a la qualité de comptable public, est recruté parmi les personnels inscrits sur une liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à

caractère scientifique, culturel et professionnel. Cette liste est établie conjointement par les ministres chargés de l'enseignement supérieur et du budget.

L'agent comptable est nommé dans l'emploi d'agent comptable d'EPCSCP sur proposition du président ou du directeur de l'établissement, par un arrêté conjoint des deux ministres précités. Il est placé en position de détachement dans son corps d'origine.

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude: les intendants universitaires, les conseillers d'administration scolaire et universitaire, les attachés principaux d'administration scolaire et universitaire et les fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

En vue de l'élaboration de cette liste d'aptitude au titre de l'année 1999-2000, les intendants universitaires, les conseillers d'administration

scolaire et universitaire et les attachés principaux d'administration scolaire et universitaire sont invités, en utilisant la fiche dont le modèle est joint en annexe, à envoyer leur candidature par la voie hiérarchique, à la 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, Paris 7ème, **avant le 24 juin 1999**, délai de rigueur.

La validité de la liste d'aptitude étant limitée à un an, les fonctionnaires inscrits sur une précédente liste d'aptitude doivent impérativement renouveler leur demande afin de pouvoir, le cas échéant, postuler sur un emploi vacant au cours de la prochaine année universitaire.

À titre indicatif, les emplois suivants sont actuellement vacants ou susceptibles de le devenir :

- 1 - université Paris I (Panthéon-Sorbonne)
- 2 - École française d'extrême orient - Paris
- 3 - université Aix-Marseille II
- 4 - université d'Avignon et Pays du Vaucluse
- 5 - université Nancy II
- 6 - université Nantes

- 7 - université Poitiers
- 8 - université Strasbourg III
- 9 - université Toulouse I
- 10 - École centrale de Lyon
- 11 - École centrale des arts et manufactures
- 12 - École des hautes études en sciences sociales
- 13 - université Bordeaux II

Il est recommandé aux candidats de ne pas limiter leurs vœux d'affectation à la liste proposée ci-dessus et de formuler également des vœux d'ordre général, des vacances d'emplois étant susceptibles d'intervenir en cours d'année.

J'appelle votre attention sur la nécessité de renseigner précisément les fiches de candidatures afin qu'elles comportent l'ensemble des éléments nécessaires à l'élaboration de la prochaine liste d'aptitude.

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

*(Voir annexe page suivante)*

---

CANDIDATURE À L'EMPLOI D'AGENT COMPTABLE D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC  
À CARACTÈRE SCIENTIFIQUE, CULTUREL ET PROFESSIONNEL

---

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance: .....

Situation de famille: ..... Enfants (nombre et âge) .....

Titres universitaires: .....

Grade : ..... Échelon et date d'accès: .....

Adresse administrative: .....

Téléphone administratif: .....

Affectations depuis 1985: .....

.....

.....

Affectation actuelle et date de prise de fonctions : .....

Notes 1996 ..... 1997 : ..... 1998 : .....

Universités demandées, classées par ordre de préférence:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

Académies demandées, classées par ordre de préférence:

1 .....

2 .....

3 .....

Date :

Signature :

Avis des supérieurs hiérarchiques immédiats:

Chef d'établissement:

Inspecteur d'académie:

Avis du recteur

*(cet avis précisera les qualités comptables de l'intéressé (e): maîtrise du plan comptable - rigueur et ponctualité dans la reddition des comptes - observations sur le compte financier):*

ENSEIGNEMENT PRIVÉ  
SOUS CONTRATNOR : MENF9901251N  
RLR : 531-7NOTE DE SERVICE N°99-085  
DU 15-6-1999MEN  
DAF D1

## **A**ccès exceptionnel aux échelles de rémunération de certains personnels enseignants-année 1999-2000

*Texte adressé aux recteurs d'académie ; au directeur de l'académie de Paris; aux vice-recteurs; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon*

■ Les dispositions de la note de service n° 98-184 du 9 septembre 1998 sont reconduites sous réserve des nécessaires adaptations de dates pour la prise en compte:

- du classement des maîtres qui s'apprécie au 30 août 1998;
- des conditions de service qui s'apprécient au 1er octobre 1999 étant rappelé que la candidature des maîtres atteignant 65 ans avant le 1er septembre 2000 n'est pas recevable;

- de la condition d'échelon qui s'apprécie au 30 août 1998.

● Les promotions fixées à 1000 dans la loi de finances 1999, sont réparties ainsi qu'il suit:

- 833 promotions à l'échelle de rémunération de professeur certifié,
  - 83 promotions à l'échelle de rémunération de professeur de lycée professionnel du deuxième grade,
  - 84 promotions à l'échelle de rémunération de professeur d'éducation physique et sportive.
- Le contingent académique de promotions vous est précisé en annexe.

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

Le directeur des affaires financières  
Michel DELLACASAGRANDE

(Voir annexe page suivante)



# Annexe

INTÉGRATION DES MAÎTRES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS :  
AE EN CERTIFIÉS, EN PLP2, EN PEPS - ANNÉE SCOLAIRE 1999/2000

ACADÉMIES	INTÉGRATION EN CERTIFIÉS	INTÉGRATION EN PLP2	INTÉGRATION EN PEPS
Aix-Marseille	43	10	3
Amiens	23	2	1
Besançon	12	2	1
Bordeaux	39	5	3
Caen	22	2	2
Clermont-Ferrand	24	3	1
Corse	1	0	0
Créteil	20	2	3
Dijon	15	1	1
Grenoble	39	6	3
Guadeloupe	0	0	0
Guyane	1	0	0
Lille	69	2	5
Limoges	9	1	1
Lyon	56	4	9
Martinique	0	0	0
Montpellier	30	3	6
Nancy-Metz	23	5	2
Nantes	72	5	8
Nice	4	1	1
Orléans-Tours	32	3	2
Paris	40	2	3
Poitiers	19	2	1
Reims	1	0	1
Rennes	71	9	11
Réunion	4	1	1
Rouen	23	1	1
Strasbourg	20	1	2
Toulouse	43	6	2
Versailles	71	3	8
Nouvelle-Calédonie	3	1	1
Polynésie française	4	0	1
TOTAL	833	83	84

ENSEIGNEMENT PRIVÉ  
SOUS CONTRATNOR : MENF9901252N  
RLR : 531-7NOTE DE SERVICE N°99-086  
DU 1-5-1999MEN  
DAF D1

## **T**ableaux d'avancement à l'échelle de rémunération des PLP2 - année 1999-2000

*Texte adressé aux recteurs d'académie; au directeur de l'académie de Paris; aux vice-recteurs; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon*

- Les dispositions de la note de service n° 98-1333 du 8 octobre 1998 sont reconduites sous réserve des nécessaires adaptations de dates pour la prise en compte:
  - de la condition d'activité qui s'apprécie au 1er

septembre 1999;  
- de la condition d'échelon qui s'apprécie au 30 août 1998.  
● 250 promotions sont inscrites dans la loi de finances pour 1999.  
Le contingent académique de promotions vous est précisé en annexe.

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de la recherche et de la technologie  
et par délégation,  
Le directeur des affaires financières  
Michel DELLACASAGRANDE

(Voir annexe page suivante)

# Annexe

MAÎTRES CONTRACTUELS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS :  
RÉPARTITION DES PROMOTIONS DE PLP1 EN PLP2 PAR TABLEAU D'AVANCEMENT  
- ANNÉE SCOLAIRE 1999/2000

ACADÉMIES	PROMOTIONS PLP1 EN PLP2
Aix-Marseille .....	14
Amiens .....	4
Besançon .....	7
Bordeaux .....	16
Caen .....	5
Clermont-Ferrand .....	7
Corse .....	0
Créteil .....	3
Dijon .....	4
Grenoble .....	16
Guadeloupe .....	0
Guyane .....	0
Lille .....	43
Limoges .....	0
Lyon .....	19
Martinique .....	3
Montpellier .....	0
Nancy-Metz .....	12
Nantes .....	15
Nice .....	2
Orléans-Tours .....	5
Paris .....	8
Poitiers .....	6
Reims .....	7
Rennes .....	6
Réunion .....	1
Rouen .....	12
Strasbourg .....	1
Toulouse .....	25
Versailles .....	2
Nouvelle-Calédonie .....	7
Polynésie française .....	0
<b>TOTAL .....</b>	<b>250</b>

ENSEIGNEMENT PRIVÉ  
SOUS CONTRATNOR : MENF9901253N  
RLR : 531-7NOTE DE SERVICE N°99-087  
DU 15-6-1999MEN  
DAF D1

## Listes d'aptitude pour l'accès aux échelles de rémunération de professeur certifié ou de PEPS - année 1999-2000

Réf. : D. n° 64-217 du 10-3-1964 mod.

Texte adressé aux recteurs d'académie; au directeur de l'académie de Paris; aux vice-recteurs; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon

■ Les dispositions de la note de service n° 98-182 du 9 septembre 1998 sont reconduites sous réserve des nécessaires adaptations de dates pour la prise en compte:

- de la condition d'activité qui s'apprécie au 1er septembre 1999;
- des conditions d'âge qui s'apprécient au 1er

octobre 1999 étant rappelé que la candidature des maîtres atteignant 65 ans avant le 1er septembre 2000 n'est pas recevable;

- des conditions de service qui s'apprécient au 1er octobre 1999;

- de la condition d'échelon qui s'apprécie au 30 août 1998;

- de la transmission des propositions à l'administration centrale au 1er novembre 1999.

Je vous prie de trouver ci-après le tableau de répartition des promotions.

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

Le directeur des affaires financières  
Michel DELLACASAGRANDE

## Annexe

MAÎTRES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS : RÉPARTITION DES PROMOTIONS AU TOUR EXTÉRIEUR DES CERTIFIÉS 1999-2000

DISCIPLINES CAPES	PROMOTIONS 1999/2000
Philosophie .....	5
Lettres classiques .....	6
Lettres modernes .....	39
Histoire-géographie .....	19
Sciences économiques et sociales .....	6
Allemand .....	6
Anglais .....	33
Espagnol .....	10
Italien .....	1
Hébreu .....	0
Arabe .....	0
Chinois .....	0
Néerlandais .....	0
Portugais .....	0
Russe .....	0
Mathématiques .....	33
Sciences physiques .....	10
Sciences de la vie et de la Terre .....	13
Éducation musicale et chant choral .....	5
Arts plastiques .....	9
Documentation .....	5
Langues régionales .....	1
<b>TOTAL CAPES .....</b>	<b>201</b>

DISCIPLINES CAPET	PROMOTIONS 1999/2000
Génie mécanique .....	3
Génie civil .....	1
Génie industriel .....	0
Génie électrique .....	4
Arts appliqués .....	0
Industries graphiques .....	0
Technologie .....	14
Biotechnologies .....	1
Sciences et techniques médico-sociales .....	2
Économie et gestion .....	12
Informatique et gestion .....	1
Hôtellerie-tourisme .....	1
<b>TOTAL CAPET</b>	<b>39</b>
<b>TOTAL CAPEPS</b>	<b>32</b>
<b>TOTAL CAPES, CAPEPS ET CAPET</b>	<b>272</b>

ENSEIGNEMENT PRIVÉ  
SOUS CONTRAT

NOR : MENF9901254N  
RLR : 531-7

NOTE DE SERVICE N°99-088  
DU 15-6-1999

MEN  
DAF D1

## Liste d'aptitude pour l'accès des PEGC aux échelles de rémunération de professeur certifié ou de PEPS - année 1999-2000

*Texte adressé aux recteurs d'académie; au directeur de l'académie de Paris; aux vice-recteurs; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon*

■ Les dispositions de la note de service n°98-193 du 9 septembre 1998 sont reconduites sous réserve des nécessaires adaptations de dates pour la prise en compte :

- des conditions de service qui s'apprécient au 1er octobre 1999 étant rappelé que la candidature des maîtres atteignant 65 ans avant le 1er septembre 2000 n'est pas recevable ;

- de la condition d'échelon qui s'apprécie au 30 août 1998 ; et de la modification suivante concernant le barème.

II - Barème

Au lieu de 40 points "dans le cas d'un accès à

l'échelle de rémunération des professeurs certifiés : pour une licence ou un titre ou diplôme permettant de se présenter aux concours externes du CAPES, du CAPET, du CAFEP et au concours d'accès à l'échelle de rémunération (CAER) correspondant (cf arrêté du 7 juillet 1992 publié au BOEN n° 33 du 3 septembre 1992, page 2286)".

Lire : 40 points "dans le cas d'un accès à l'échelle de rémunération des professeurs certifiés : pour une licence ou un titre ou diplôme permettant de se présenter aux concours externes du CAPES, du CAPET, du CAFEP et au concours interne du CAPES et du CAER-CAPES.

Le contingent académique des promotions vous est précisé en annexe.

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

Le directeur des affaires financières  
Michel DELLACASAGRANDE

# Annexe

INTÉGRATION DES MAÎTRES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS  
PEGC EN CERTIFIÉS OU EN PEPS - ANNÉE SCOLAIRE 1999/2000

ACADÉMIES	INTÉGRATION PEGC EN CERTIFIÉS	INTÉGRATION PEGC EN PEPS
Aix-Marseille	1	0
Amiens	1	0
Besançon	2	0
Bordeaux	3	0
Caen	2	0
Clermont-Ferrand	4	0
Corse	0	0
Créteil	1	0
Dijon	1	0
Grenoble	3	0
Guadeloupe	0	0
Guyane	0	0
Lille	7	0
Limoges	1	0
Lyon	4	0
Martinique	0	0
Montpellier	2	1
Nancy-Metz	2	0
Nantes	24	1
Nice	1	0
Orléans-Tours	2	0
Paris	1	0
Poitiers	3	0
Reims	1	0
Rennes	18	1
Réunion	0	0
Rouen	2	0
Strasbourg	0	0
Toulouse	4	0
Versailles	2	0
Nouvelle-Calédonie	1	0
Polynésie française	0	0
TOTAL	93	3

# M OUVEMENT DU PERSONNEL

## NOMINATION

NOR : MEN19900340D

DÉCRET DU 9-3-1999  
JO DU 10-3-1999MEN  
IG

### GAEN

■ Par décret du Président de la République en date du 9 mars 1999, Mme Myriem Mazodier

est nommée inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale (4ème tour).

## PROMOTION

NOR : MEN19900939D

DÉCRET DU 25-5-1999  
JO DU 26-5-1999MEN  
IG

### GAEN

■ Par décret du Président de la République en date du 25 mai 1999, M. Charles Martin, inspecteur général adjoint de l'administration de

l'éducation nationale, inscrit au tableau d'avancement, est promu inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale (1er tour).

## NOMINATION

NOR : MEN19900938D

DÉCRET DU 12-5-1999  
JO DU 15-5-1999MEN  
IG

### GAEN

*Vu L. n°83-634 du 13-7-1983 mod.; L. n°84-16 du 11-1-1984 mod.; L. n°84-834 du 13-9-1984 mod. par lois n°86-1304 du 23-12-1986 et n°94-530 du 28-6-1994; D. n°65-299 du 14-4-1965 mod.; D. n°94-1085 du 14-12-1994*

**Article 1** - M. Jacques Soulas est nommé inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale (5ème tour).

**Article 2** - Le Premier ministre, le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie et le ministre délégué chargée de l'enseignement scolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent

décret qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 12 mai 1999

Jacques CHIRAC

Par le Président de la République :

Le Premier ministre,

Lionel JOSPIN

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

NOMINATIONS  
ET PROMOTIONSNOR : MENI9900940D  
A NOR : MENI9900942DDÉCRETS DU 28-5-1999  
JO DU 1-6-1999MEN  
IG

## GAEN

■ Par décret du Président de la République en date du 28 mai 1999, M. Michel Joffre est nommé inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale. (2ème tour).

■ Par décret du Président de la République en date du 28 mai 1999, M. Paul Cathaly, inspecteur général adjoint de l'administra-

tion de l'éducation nationale, inscrit au tableau d'avancement, est promu inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale (3ème tour).

■ Par décret du Président de la République en date du 28 mai 1999, M. Gérard Lesage est nommé inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale. (4ème tour).

CESSATION DE FONCTIONS  
ET NOMINATION

NOR : MENS9901194A

ARRÊTÉ DU 1-6-1999  
JO DU 10-6-1999MEN  
DES A13

## Directrices adjointes d'IUFM

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie en date du 1er juin 1999, il est mis fin, à compter du 1er janvier 1999, aux fonctions de directrice adjointe à l'institut universitaire de forma-

tion des maîtres de l'académie de Créteil de Mme Nicole Turbe, professeur des universités. Est nommée, à compter du 1er janvier 1999, aux fonctions de directrice adjointe à l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Créteil, Mme Martine Meheut, maître de conférences.

LISTE  
D'APTITUDE

NOR : MENA9901288A

ARRÊTÉ DU 17-5-1999

MEN  
DPATE B4Accès aux fonctions  
de directeur d'ERPD -  
année 1999-2000

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 81-482 du 8-5-1981 mod. (article 5); Avis de la CCPN du 7-5-1999*

**Article 1** - Font l'objet d'une inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école régionale du premier degré pour l'année scolaire 1999-2000, les personnels dont les noms suivent:

NOM - PRÉNOM	GRADE	EMPLOI
<b>Liste principale</b>		
Philippe Grados	instituteur spécialisé	directeur adjoint chargé de SEGPA CLG Janequin - 49240 Avrille académie de Nantes
Arlette Versini	professeur des écoles	directrice adjointe chargée de SEGPA CLG A. Rimbaud - 77140 Nemours académie de Créteil
<b>Liste complémentaire</b>		
Élisabeth Moissonnier	institutrice spécialisée	directrice du centre de rééducation de l'ouïe et de la parole (CROP) "Jean Lonjaret" 69380 Châtillon d'Azergues académie de Lyon



**Article 2** - Les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris le 17 mai 1999  
Pour le ministre de l'éducation nationale,

de la recherche et de la technologie  
et par délégation,  
Pour la directrice des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement,  
Le chef de service, adjoint à la directrice,  
Jean-François CUISINIER

NOMINATIONS

NOR : MENG9901203A

ARRÊTÉ DU 2-6-1999  
JO DU 11-6-1999

MEN  
DAJ

## Conseil national des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public

*Vu D. n° 92-1200 du 6-11-1992 mod. par D. n° 99-395  
du 20-5-1999; A. du 19-2-1999*

**Article 1** - L'article 3 de l'arrêté du 19 février 1999 susvisé est modifié ainsi qu'il suit:

**I - Les termes:** "Sont nommés au titre des cinq représentants des organisations représentatives des personnels de direction, d'éducation et d'enseignement" **sont remplacés** par les termes: "Sont nommés au titre des six représentants des organisations représentatives des personnels de direction, d'éducation et d'enseignement";  
**II - Il est ajouté:** "Mme Nicole Geneix, en

qualité de titulaire, et Mme Yamina Djerfaf, en qualité de suppléante, représentant le syndicat national unitaire des instituteurs, professeurs des écoles et professeurs d'enseignement général de collège (SNU-IPP/FSU)."

**Article 2** - La directrice des affaires juridiques est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 2 juin 1999  
Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de la recherche et de la technologie  
et par délégation,  
La directrice des affaires juridiques  
Martine DENIS-LINTON

NOMINATIONS

NOR : MENE9901286A

ARRÊTÉ DU 15-6-1999

MEN  
DESCO A5

## Conseil national pour l'enseignement de la prévention des risques professionnels

*Vu A. du 10-11-1998*

**Article 1** - Le Conseil national pour l'enseignement de la prévention des risques professionnels est composé, pour les membres désignés par le ministre chargé de l'éducation nationale, comme suit:

### Président

- Pierre Benoist, conseiller maître à la Cour des comptes;

### Vice président

- Jean-Paul Chassaing, inspecteur général de l'éducation nationale;

### Membres

- Daniel Dalem, délégué académique aux enseignements techniques;

- Brigitte Dumont, inspectrice de l'éducation nationale;  
- Jacqueline Ménagé, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale;  
- Daniel Seguin, maître de conférences;  
- Bernard Sevin, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional;  
- Daniel Thoueix, professeur agrégé.

**Article 2** - Le directeur de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait à Paris, le 15 juin 1999  
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

NOMINATIONS

NOR : MEND9901322A

ARRÊTÉ DU 17-6-1999

MEN  
DA B1

## Comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 82-452 du 28-5-1982 mod. not. art.11, alinéa 2; D. n° 82-453 du 28-5-1982 mod.; D. n° 97-1149 du 15-12-1997; A. du 21-6-1996; A. du 10-9-1996 mod.*

**Article 1** - L'article 1er de l'arrêté du 10 septembre 1996 modifié susvisé est modifié ainsi qu'il suit:

### **Représentants titulaires**

M. Philippe Garnier, chargé de la sous-direction de l'administration centrale, direction de l'administration, en remplacement de M. Renaud Rhim.

### **Représentants suppléants**

- M. Jean Rafenomanjato, administrateur civil,

adjoint à la directrice de l'administration, en remplacement de M. Bernard Blanc.

- M. Pascal Ponsart-Ponsart, administrateur civil, chef du bureau de gestion des personnels, direction de l'administration, en remplacement de M. Xavier Turion.

**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 17 juin 1999

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de la recherche et de la technologie  
et par délégation,  
La directrice de l'administration  
Hélène BERNARD

# I NFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA9901331V

AVIS DU 16-6-1999

MEN  
DPATE B1

## S ecrétaire général de l'université de Toulon et du Var

■ L'emploi de secrétaire général de l'université de Toulon et du Var est susceptible d'être vacant au 1er septembre 1999.

Cette université pluridisciplinaire (sciences, lettres, droit, sciences économiques, STAPS, IUT) répartie sur quatre sites (Toulon, La Garde, Draguignan, Saint-Raphaël) accueille 9 000 étudiants.

Cet établissement dispose de 386 emplois de personnels enseignants et de 192 emplois de personnels non-enseignants. Son budget s'élève à 80 MF. Son patrimoine bâti est de 70 000 m<sup>2</sup>.

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'admini-

nistration 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 adressé directement à l'établissement concerné, à M. le président de l'université de Toulon et du Var, BP, 132, 83957 La Garde cedex - (secrétariat général : tél. 04 94 14 22 62, Fax 04 94 14 25 04).

VACANCES  
DE POSTES

NOR : MENA9901289V

AVIS DU 15-6-1999

MEN  
DPATE C1

## Postes d'agents comptables

■ Le poste d'agent comptable de l'IUFM de Mérignac (académie de Bordeaux) sera vacant à compter du 1-9-1999.

Le poste est logé F5; il est destiné à un AASU ou un APASU.

Les candidatures devront parvenir **dans un délai de 15 jours** après la présente publication 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 administratifs, ouvriers techniques et de santé, bureau DPATE C1, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP et à M. Perrier, secrétaire général de l'IUFM d'Aquitaine, Château Bourran, 160, rue de Verdun, BP 152, 33705 Mérignac cedex, tél. 05 56 12 11 28.

■ Le poste d'agent comptable de l'IUFM de Nantes (académie de Nantes) sera vacant à compter du 1-9-1999.

Le poste est logé F6; il est destiné à un AASU ou un APASU.

Les candidatures devront parvenir **dans un délai de 15 jours** après la présente publication 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 administratifs, ouvriers techniques et de santé bureau DPATE C1, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP et à M. Le Gall, secrétaire général de l'IUFM de l'académie de Nantes, 4, chemin de Launay - Violette, 44322 Nantes cedex 3, tél. 02 40 16 30 11.

■ Le poste d'agent comptable secondaire du CER de l'ENSAM d'Angers (académie de Nantes) sera vacant à compter du 1-9-1999.

Le poste est logé F5; il est destiné à un AASU ou un APASU.

Les candidatures devront parvenir **dans un délai de 15 jours** après la présente publication 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 administratifs, ouvriers techniques et de santé, bureau DPATE C1, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP et à Mme Favier Palmaro, secrétaire général ou M. Muller, agent comptable principal, Direction générale de l'ENSAM, 151, boulevard de l'Hôpital, 75013 Paris, tél. 01 44 24 63 39 ou 01 44 24 62 35.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENE9901291V

AVIS DU 15-6-1999

MEN  
DESCO A9

## Poste à l'UNSS

■ Un emploi de directeur national adjoint est vacant.

Le candidat au poste devra :

- maîtriser l'outil informatique,
- être capable de créer et maintenir un site Web sur internet,
- avoir les compétences pour créer et proposer au directeur de la communication de l'UNSS des éléments de communication interne et externe,
- maîtriser l'anglais oral et écrit,
- être capable de suivre au niveau national des dossiers de gestion sportive.

Le candidat aura dans sa fonction à répondre à des missions internationales.

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 1999 par voie de "mise à disposition" dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 (et en application du décret du 13 mars 1986: statuts de l'UNSS). Candidature à adresser à M. le directeur de l'UNSS, 13, rue Saint-Lazare, 75009 Paris, tél. 01 42 81 51 11, accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'une enveloppe timbrée, **dans les quinze jours** qui suivent la publication du présent avis au Bulletin officiel.

VACANCES  
DE POSTES

NOR : MENA9901303V

AVIS DU 16-6-1999

MEN  
DPATE

## P ostes à l'AEFE

■ L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger 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 6000 agents titulaires et un nombre équivalent de non titulaires y exercent. S'ajoute à ce réseau une centaine d'établissements homologués par le ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie. Les services centraux de l'AEFE représentent un effectif d'une centaine d'agents localisés à Paris et à Nantes.

### POSTES LOCALISÉS À PARIS

#### Poste de secrétaire général

L'AEFE recrute un administrateur civil pour le poste de secrétaire général. Poste à pourvoir au 1er septembre 1999.

**Descriptif du poste:** le secrétaire général, à la responsabilité des services administratifs de l'établissement public : service du budget, service des personnels, service informatique. Il est chargé également:

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

#### **Expérience, connaissances et capacités exigées:**

- expérience confirmée de la gestion administrative et de l'encadrement,
- connaissances attestées dans le domaine juridique.

**Conditions :** l'intéressé(e) sera détaché(e) auprès de l'AEFE (congé de l'administration centrale, 39 heures / semaine). Le dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et deux dernières notations) est à adresser

par la voie hiérarchique, accompagné de l'avis circonstancié des supérieurs hiérarchiques. Un double sera envoyé directement, **dans les 15 jours à compter de la date de publication**, au directeur de l'AEFE, 57, bd des Invalides, 75700 Paris 07 SP. Les candidats sont informés qu'ils pourront éventuellement être convoqués, à leurs frais, à un entretien avec l'équipe de direction de l'AEFE.

Poste d'adjoint au chef du service pédagogique

L'AEFE recrute un personnel d'inspection, de direction ou un professeur agrégé pour le poste d'adjoint au chef du service pédagogique.

Poste à pourvoir au 1er septembre 1999.

**Descriptif du poste:** le service pédagogique de l'AEFE est dirigé par un inspecteur d'académie. Ce service veille à la mise en œuvre adaptée des orientations et instructions du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie dans les établissements d'enseignement français à l'étranger, en matière d'organisation et d'animation pédagogique et dans le domaine de la formation continue des personnels.

L'adjoint au chef du service aura la responsabilité plus particulière de concevoir, mettre en œuvre et évaluer une politique rénovée dans le domaine de la formation continue des personnels, enseignants et non enseignants, titulaires et non titulaires, français ou étrangers dans les établissements d'enseignement français à l'étranger.

#### **Expériences et compétences souhaitées**

- expérience confirmée en matière de programmation, de mise en œuvre et d'évaluation d'actions de formation continue dans le champ de l'enseignement scolaire,
- capacité à travailler en liaison étroite avec le MENRT (inspections générales, directions concernées),
- une certaine connaissance, acquise dans l'exercice de fonctions à l'étranger ou à travers des missions ou des partenariats entre le MENRT et le réseau scolaire français à l'étranger, représente un atout non négligeable.

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

#### Poste de statisticien

L'AEFE recrute un assistant ingénieur, ingénieur de recherche ou ingénieur d'étude pour un poste de statisticien. Poste à pourvoir au 1er septembre 1999.

**Descriptif du poste :** Poste créé, le responsable de ce poste aura en charge la constitution de bases de données et l'élaboration d'indicateurs et d'outils statistiques permettant l'analyse et le suivi du réseau et des moyens d'interventions de l'établissement public.

**Expérience, connaissances et capacités exigées :** Compétences dans l'utilisation et l'adaptation d'outils informatiques concernant l'élaboration de données statistiques relatives aux établissements d'enseignement

Expérience préalable de travail à l'administration centrale du MENRT ou dans un rectorat, dans le domaine des études statistiques (enseignement scolaire, personnels, etc.)

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

#### Poste de responsable projets

L'AEFE recrute un informaticien titulaire de la fonction publique pour le poste de responsable projets. Poste à pourvoir au 1er septembre 1999.

**Descriptif du poste :** Le responsable projets a pour missions :

- l'analyse des besoins utilisateurs,
- le développement et la maintenance des outils métiers réalisés en interne,
- le dépannage et la formation des utilisateurs sur les outils bureautiques et les applications dont il a la charge,
- la diffusion d'applications dans les établissements à l'étranger.

**Expérience, connaissances et capacités exigées :**

- compétences et expérience sur: Oracle V7, ACCESS 97, Dbase, Foxpro, au moins un LAG moderne. Pratique des outils Microsoft,
- connaissances matériel informatique: matériel PC, connexions réseau,
- connaissance des OS Microsoft,
- bon sens du relationnel,
- capacité de dialogue avec les utilisateurs,
- disponibilité, dynamisme,
- sens du travail en équipe.

**Conditions :** l'intéressé(e) sera détaché(e) auprès de l'AEFE (congés 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 2.

#### Poste de responsable système

L'AEFE recrute un informaticien, titulaire de la fonction publique pour le poste de responsable système. Poste à pourvoir au 1er septembre 1999.

**Descriptif du poste :** Le responsable système est chargé de :

- l'exploitation du site parisien (actuellement quatre serveurs: 3 Novell et 1 Windows NT),
- l'installation et du paramétrage de nouveaux serveurs et postes clients,

- de la maintenance des serveurs et des postes clients (sous Windows 95 et NT),
- des contrats et des marchés relatifs au site parisien,
- des relations avec les fournisseurs et le ministère de tutelle.

**Expérience, connaissances et capacités exigées :**

- expérience confirmée de l'exploitation et de l'administration de réseaux Novell versions 3 et 4 et de réseau NT (NT4),
- disponibilité, rigueur,
- sens du travail en équipe.

**Conditions :** l'intéressé(e) sera détaché(e) auprès de l'AEFE (congés 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 1.

Poste d'agent de service/chauffeur

L'AEFE recrute un agent de catégorie C pour un poste d'agent de service / chauffeur. Poste à pourvoir au 1er septembre 1999.

**Descriptif du poste:** Au sein du secrétariat général, cet agent est chargé:

- de la conduite et de l'entretien du véhicule de service,
- de diverses tâches de bureau: photocopies, envoi de circulaires, rangement des archives, gestion des fournitures, duplication de disquettes informatiques, rangements divers...,
- de diverses tâches matérielles: transport de mobiliers, de matériels informatiques, de courrier et envoi en nombre, petites réparations et installations...

**Expérience, connaissances et capacités exigées:**

- disponibilité,
- adaptabilité,
- sens de l'organisation,
- bonne connaissance de la circulation à Paris.

**Conditions :** l'intéressé(e) sera détaché(e) auprès de l'AEFE (congés de l'administration centrale, 39 heures / semaine). Le dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et deux dernières notations) est à adresser par la voie hiérarchique, accompagné de l'avis

circonstancié des supérieurs hiérarchiques. Un double sera envoyé directement, **dans les 15 jours à compter de la date de publication**, au directeur de l'AEFE, 57, boulevard des Invalides, 75700 Paris 07 SP. Les candidats sont informés qu'ils pourront éventuellement être convoqués, à leurs frais, à un entretien avec l'équipe de direction de l'AEFE.

**POSTES LOCALISÉS À NANTES**

Postes au bureau des voyages et des missions

L'AEFE crée un bureau des voyages et des missions et recrute:

- 1 agent de catégorie A
- 1 agent de catégorie B
- 1 agent de catégorie C

Postes à pourvoir au 1er septembre 1999.

**Descriptif des postes**

- 1 agent de catégorie A responsable du bureau
- 1 agent de catégorie B
- 1 agent de catégorie C

Ce bureau aura en charge la gestion des voyages des agents nommés dans les établissements du réseau scolaire à l'étranger à l'occasion des nominations, fins de mission et congés administratifs : gestion des dossiers de voyages, émission du bon transport, calcul de l'indemnité de changement de résidence, comptabilité, ordonnancement.

Ce bureau sera également chargé de la gestion des missions à l'étranger des personnels de l'AEFE et des appels par ordre.

**Expérience, connaissances et capacités exigées :**

- expérience confirmée de la gestion administrative,
- expérience de la gestion de voyages,
- sens de l'organisation, rigueur,
- disponibilité,
- sens du travail en équipe,
- bonne connaissance de l'outil informatique

**Conditions :** les intéressé(e)s seront détaché(e)s auprès de l'AEFE (congés de l'administration centrale, 39 heures / semaine). Le dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et deux dernières notations) est



à adresser par la voie hiérarchique, accompagné de l'avis circonstancié des supérieurs hiérarchiques. Un double sera envoyé directement, dans les 15 jours à compter de la date de publication, au directeur de l'AEFE, 57, boulevard des Invalides, 75700 Paris 07 SP. Les candidats sont informés qu'ils pourront éventuellement être convoqués, à leurs frais, à un entretien avec l'équipe de direction de l'AEFE.

Postes au service des personnels

L'AEFE recrute, pour son service des personnels:

- 1 agent de catégorie B
- 1 agent de catégorie C

Poste à pourvoir au 1er septembre 1999.

### Descriptif des postes

- 1 agent de catégorie B pour le bureau des candidatures.

Ce bureau est chargé d'organiser la campagne de recrutement des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, candidats à un poste dans les établissements du réseau scolaire à l'étranger: saisie des dossiers, calcul et vérification des barèmes, préparation des commissions de recrutement, propositions aux candidats, statistiques.

- 1 agent de catégorie C pour le bureau de la gestion des personnels.

Ce bureau est chargé de la gestion des dossiers des personnels nommés à l'étranger: mise en route des agents, élaboration du contrat, prise en compte des modifications de la situation administrative.

### Expérience, connaissances et capacités exigées :

- expérience confirmée de la gestion administrative,
- bonne connaissance des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie,
- disponibilité, rigueur
- sens de l'organisation,
- sens du travail en équipe,
- bonne connaissance de l'outil informatique.

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