

N° 16
27 AVRIL
2000

Page 809
à 844



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

SOMMAIRE

ORGANISATION GÉNÉRALE

- 813 Administration centrale (RLR : 120-1)
Attributions de fonctions à l'administration centrale du ministère de la recherche.
A. du 17-4-2000 (NOR : RECD0070901A)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 815 Écoles normales supérieures (RLR : 441-0a)
Nombre de postes d'élève mis aux concours d'entrée aux ENS - session 2000.
A. du 11-4-2000. JO du 15-4-2000 (NOR : MENR0000832A)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 817 Baccalauréat (RLR : 544-0a)
Épreuve d'enseignement scientifique du baccalauréat général en métropole, dans les DOM-TOM et les centres étrangers - session 2000.
N.S. n° 2000-054 du 20-4-2000 (NOR : MENE0000974N)

PERSONNELS

- 819 Liste d'aptitude (RLR : 622-5c)
Accès au corps des CASU - année 2000.
N.S. n° 2000-052 du 19-4-2000 (NOR : MENA0000885N)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 827 Nomination
Intérim des fonctions de recteur d'académie.
A. du 7-4-2000. JO du 13-4-2000 (NOR : MENA0000879A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 829 Vacance de poste
Secrétaire général de l'Institut national polytechnique de Grenoble.
Avis du 17-4-2000 (NOR : MENA0000880V)
- 830 Vacance de poste
SGASU, adjoint au secrétaire général de l'académie de Lille.
Avis du 17-4-2000 (NOR : MENA0000883V)

- 831 Vacance de poste
SGASU à l'inspection académique du Jura.
Avis du 17-4-2000 (NOR : MENA0000882V)
- 831 Vacance de poste
CASU au rectorat de l'académie de Dijon.
Avis du 17-4-2000 (NOR : MENA0000884V)
- 832 Vacance de poste
Proviseur dans un établissement militaire.
Avis du 17-4-2000 (NOR : MENA0000892V)
- 832 Vacance de poste
Agent comptable à l'ENSAM de Châlons-en-Champagne.
Avis du 20-4-2000 (NOR : MENA0000928V)
- 833 Vacances de postes
Postes au CNDP, en CRDP et CDDP.
Avis du 20-4-2000 (NOR : MENF0000927V)
- 838 Vacances de postes
Postes au CIEP.
Avis du 20-4-2000 (NOR : MENF0000926V)
- 840 Vacance de poste
Poste à l'université du Caire.
Avis du 19-4-2000 (NOR : MENC0000844V)
- 840 Vacances de postes
Postes en Turquie.
Avis du 19-4-2000 (NOR : MENC0000843V)

Le B.O. sur Internet

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

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

Ce service offre trois possibilités :

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

Bulletin d'abonnement

Oui, je m'abonne au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la recherche pour un an au prix de 485 F (73,94 €)

BON À RETOURNER À : CNDP / Abonnement, B - 750, 60732 Sainte-Geneviève cedex

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

Règlement à la commande :

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

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Etablissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

Nom de l'organisme payeur

N° de CCP

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

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

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



Directeur de la publication : Alain Thyreau - **Directrice de la rédaction :** Colette Pâris - **Rédactrice en chef :** Jacqueline Pelletier - **Rédacteur en chef adjoint :** Jacques Aranhas - **Rédacteur en chef adjoint (Textes réglementaires) :** Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction :** Martine Marquet - **Préparation technique :** Monique Hubert - **Maquettistes :** Laurette Adolphe-Pierre, Christine Antoniuk, Béatrice

Heuline, Bruno Lefebvre, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION :** Mission de la communication, Bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 45 51 99 47 ● **DIFFUSION ET ABBONNEMENTS :** 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 et du ministère de la recherche.

● Le numéro : 15 F - 2,29 € ● Abonnement annuel : 485 F - 73,94 € ● ISSN 1254-7131 ● CPPAP n°777 AD - Imprimerie nationale - O 007 XXX.

ORGANISATION GÉNÉRALE

ADMINISTRATION
CENTRALE

NOR : RECD0070901A
RLR : 120-1

ARRÊTÉ DU 17-4-2000

REC
DA B1

Attributions de fonctions à l'administration centrale du ministère de la recherche

Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987; D. n° 2000-301 du 6-4-2000; A. du 7-1-1998 mod.

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

DIRECTION DE LA TECHNOLOGIE (DT)

DT A 2 - Département bio-ingénierie
Directeur du département

Au lieu de: N...

Lire : M. Grimaud Jean-Alexis, agent contractuel

DT A 4 - Département énergie, transports, environnement, ressources naturelles
Directeur du département

Au lieu de: M. Jacq François, ingénieur des mines

Lire : N...

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

DT C 2 - Bureau des procédures d'aide à la recherche industrielle et à l'innovation

Chef du bureau

Au lieu de: N...

Lire : M. Sangaré Jean-Louis, administrateur civil

DIRECTION DE LA RECHERCHE (DR)

Conseil des directeurs de programmes

Programme génomique

Au lieu de: M. Demaille Jacques, professeur des universités

Lire : M. Haiech Jacques, professeur des universités

Programme ville

Au lieu de: Mme Dupont-Kerlan Élisabeth, ingénieur en chef des ponts et chaussées

Lire : M. Godard Francis, directeur de recherche

Supprimer :

Adjoint :

M. Godard Francis, directeur de recherche.

Article 2 - Le ministre de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 17 avril 2000

Le ministre de la recherche

Roger-Gérard SCHWARTZENBERG

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

ÉCOLES NORMALES
SUPÉRIEURESNOR : MENR0000832A
RLR : 441-0aARRÊTÉ DU 11-4-2000
JO DU 15-4-2000MEN
DR A2

Nombre de postes d'élève mis aux concours d'entrée aux ENS - session 2000

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 11 avril 2000, le nombre de postes d'élève mis aux concours d'entrée à l'École normale supérieure (premier et deuxième concours), à l'École normale supérieure de Cachan (première année et troisième année), à l'École normale supérieure de Fontenay-Saint-Cloud, et à l'École normale supérieure de Lyon pour la session 2000, est fixé comme suit:

I - École normale supérieure

a) Premier concours (entrée en première année)

Section des lettres:

Groupe lettres (A/L)	75
Groupe sciences sociales (B/L)	25
Sous-total	100

Section des sciences:

Groupe informatique, mathématiques, physique (MPI)	41
Groupe chimie, physique (PC)	23
Groupe biologie, chimie, géologie (BCPST)	22
Sous-total	86

Sous-total premier concours	186
-----------------------------	-----

b) Deuxième concours (entrée en première année)

Groupe des disciplines scientifiques	4
Sous-total entrée en première année (section des sciences)	90

c) Concours ENS-Europe (entrée en première année)

Groupe des disciplines scientifiques	15
Total premier, deuxième et troisième concours (lettres-sciences)	205

II - École normale supérieure de Fontenay-Saint-Cloud

Concours d'entrée en première année:

Série sciences humaines	38
Série lettres	36
Série langues vivantes	35
Série sciences économiques et sociales	5
Total	114

III - École normale supérieure de Lyon

a) Premier concours (entrée en première année)

Groupe informatique	15
Groupe mathématiques	25
Groupe physique et chimie	30
Groupe sciences de la vie et de la Terre	28
Sous-total	98

b) Deuxième concours (entrée en première année)

Groupe des disciplines scientifiques (biologie, biochimie, chimie, géosciences, informatique, mathématiques, physique)	
Sous-total	10
Total	108

IV - École normale supérieure de
Cachan

BTS-DUT 9
Sous-total 250

2 - Concours d'accès en troisième année

1 - Concours d'entrée en première année

Concours MP	27	Concours mathématiques	12
Concours PC	19	Concours informatique	6
Concours BCPST	18	Concours physique	4
Concours PSI	38	Concours chimie	3
Concours PT	41	Concours génie des procédés	5
Concours TSI	6	Concours BGB	3
Concours arts, création industrielle	10	Concours physique appliquée	5
Concours droit, économie, gestion	17	Concours génie électrique	16
Concours économie, gestion - option 1	28	Concours mécanique	14
Concours économie, gestion - option 2,3,4	12	Concours génie mécanique	10
		Concours génie civil	10
Concours sciences sociales	17	Concours économie-gestion	20
Concours langues	8	Sous-total	108
		Total	358

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0000974N
RLR : 544-0aNOTE DE SERVICE N°2000-054
DU 20-4-2000MEN
DESCO A3

Épreuve d'enseignement scientifique du baccalauréat général en métropole, dans les DOM-TOM et les centres étrangers - session 2000

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

■ La note de service n° 95-246 du 7 novembre 1995 (B.O. n° 42 du 16 novembre 1995) fixe la réglementation de l'épreuve d'enseignement scientifique du baccalauréat général, obligatoire pour les candidats de la série littéraire, facultative pour les candidats de la série économique et sociale. Elle précise que le sujet de l'épreuve consiste en une série de questions portant, après tirage au sort, sur l'une des trois disciplines qui composent l'enseignement scientifique (mathématiques, physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre).

Les disciplines tirées au sort au titre de la session 2000 pour la France métropolitaine, les départements et territoires d'outre-mer et les centres étrangers sont les suivantes:

- académies de métropole: physique-chimie
- académies de la Guadeloupe, de la Guyane et de la Martinique et centres étrangers rattachés:

mathématiques

- académie de la Réunion: sciences de la vie et de la Terre

- Polynésie française: mathématiques

- centres étrangers du groupe 1: sciences de la vie et de la Terre

- centres d'Asie rattachés à l'académie de Montpellier : physique-chimie

- centres d'Amérique du Nord rattachés à l'académie de Caen: sciences de la vie et de la Terre

- centres du Liban rattachés à l'académie d'Aix-Marseille : sciences de la vie et de la Terre

- centres de l'Inde rattachés à l'académie de Rennes : mathématiques.

Les résultats du tirage au sort pour les sessions organisées à l'automne 2000 en Nouvelle-Calédonie et en Amérique du Sud seront communiqués aux responsables de ces centres quelques semaines avant la date arrêtée pour les épreuves.

Je vous rappelle que la discipline tirée au sort pour la session ordinaire de l'examen sera également proposée aux éventuels candidats de la session de remplacement.

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

Le directeur du Cabinet
Christian FORESTIER

P PERSONNELS

LISTE
D'APTITUDENOR : MENA0000885N
RLR : 622-5cNOTE DE SERVICE N°2000-052
DU 19-4-2000MEN
DPATE B1

Accès au corps des CASU - année 2000

Texte adressé aux rectrices et recteurs; aux vice-recteurs; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale; aux directeurs du CNDP, CNOUS, ONISEP, CNEP, INRP, CIEP; au directeur de l'enseignement à Mayotte

■ L'article 48 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire prévoit un recrutement par voie de liste d'aptitude dans la classe normale du corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire.

En application des dispositions de l'article 48 précité, 58 candidats ayant été nommés, par voie de concours, dans le corps des CASU au titre de l'année 2000, le contingent pour la liste d'aptitude pour l'accès au corps des CASU s'élève à 9 candidats.

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles sont présentées et examinées les candidatures à l'inscription sur cette liste d'aptitude.

I - Conditions requises pour l'inscription

Conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 3 décembre 1983 précité, les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent être:

- attachés principaux d'administration scolaire et universitaire de première classe;
- attachés principaux d'administration scolaire et universitaire de seconde classe ayant atteint le 1er janvier 2000 au moins le 4ème échelon et justifiant à cette même date d'au moins deux

années d'ancienneté dans le grade.

II - Dépôt des candidatures

Les personnels qui réunissent les conditions d'inscription requises et qui sont candidats à l'inscription sur cette liste d'aptitude, doivent retirer un dossier auprès des rectorats.

À cet effet, il vous appartient de reproduire la maquette du dossier de candidature jointe à la présente note de service (annexe I).

III - Formulation des avis et des propositions

Chaque candidature fait l'objet d'un avis du supérieur hiérarchique et du recteur d'académie. Cet avis doit se fonder sur la valeur professionnelle du candidat et son aptitude à remplir des fonctions de CASU au regard de sa manière de servir dans ses responsabilités actuelles et des postes occupés tout au long de son parcours professionnel.

Les dossiers de candidatures sont regroupés au niveau académique et classés par ordre préférentiel par le recteur d'académie.

Ce classement doit tenir compte de la richesse du parcours professionnel, en particulier de la mobilité géographique et fonctionnelle et de la nature des fonctions exercées.

S'agissant du poste actuel, vous tiendrez compte notamment des critères ci-après:

- pour le titulaire d'un poste implanté dans un établissement public local d'enseignement:
 - . nombre de points pondérés du groupement d'établissements
 - . nombre d'établissements du groupement
 - . volume financier
 - . présence d'un GRETA, d'une EMOP, ou de

tout autre élément mutualisant.

- pour le titulaire d'un poste implanté dans un rectorat, une inspection académique, un établissement relevant de l'enseignement supérieur... :

- . effectif des personnels encadrés
- . niveau de qualification des personnels encadrés
- . capacité de conception que réclame le poste
- . niveau de technicité.

Le classement des candidats devra être établi dans un seul tableau récapitulatif (modèle joint en annexe II), quel que soit le secteur d'activité des candidats (établissement public local d'enseignement, rectorat, établissement relevant de l'enseignement supérieur...).

Les dossiers de candidature, le tableau récapitulatif portant classement des candidats sur la liste d'aptitude et le procès-verbal de la commission administrative paritaire académique devront être adressés au bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75007 Paris, **pour le 12 mai 2000 au plus tard.**

IV - Reclassement

Les modalités du reclassement dans le corps des CASU sont fixées par les articles 50, 50-1

et 49 du décret précité.

Il conviendra d'appeler particulièrement l'attention des personnels faisant acte de candidature sur le fait que le reclassement est obligatoirement fait en classe normale ainsi que sur les gains indiciaires qui en résultent comparés avec une poursuite de carrière dans le corps des AASU.

V - Affectation

Les personnels recrutés par voie de liste d'aptitude seront affectés sur un emploi vacant de conseiller d'administration scolaire et universitaire.

Une liste de postes vacants à pourvoir prioritairement par des CASU sera transmise aux personnels concernés afin qu'ils puissent, en toute connaissance de cause, émettre des vœux d'affectation.

Les candidats qui ne rejoindraient pas le poste proposé perdront le bénéfice de leur inscription sur la liste d'aptitude au titre de l'année 2000.

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

Le directeur du Cabinet
Christian FORESTIER

Annexe I

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS
 AU CORPS DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE
 ANNÉE 2000

NOM (en capitales) M., Mme, Mlle (rayer mentions inutiles).....

Prénoms Date de naissance.....

Adresse personnelle.....

N° de téléphone personnel.....

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions:

Adresse administrative (code postal, n° de tél.):

TITRES UNIVERSITAIRES (date d'obtention)

INTITULÉ	DATE D'OBTENTION	ÉTABLISSEMENT

VŒUX GÉOGRAPHIQUES (indiquer les académies sollicitées):

.....

Candidature(s) aux concours de recrutement des CASU (indiquer la ou les sessions) :

Admissibilité(s) aux concours de recrutement des CASU (indiquer la ou les sessions):

À _____, le _____

Signature du candidat:

FICHE "PARCOURS PROFESSIONNEL"

Nature du poste occupé	Service ou établissement	Durée des services à temps complet	Observations

Durée totale des services effectifs au 1er janvier 2000

Vu et vérifié:
le recteur d'académie,

FICHE "AVIS"

Appréciation du chef de service direct sur la demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des CASU

À _____ Le _____ Signature du chef de service

Appréciation et avis du recteur (ou chef de service pour les personnels détachés) sur la demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire.

Très favorable Favorable Défavorable

À _____ Le _____
Signature du recteur (ou du chef de service pour les personnels détachés)

Annexe II**TABLEAU RÉCAPITULATIF PORTANT CLASSEMENT DES CANDIDATURES À L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE - ANNÉE 2000**

DPATEBI

ACADÉMIE:.....

N° d'ordre	Prénom NOM Date de naissance	Classe éch. (a)	Note	Anc. (b)	Affectation	Éléments relatifs au poste (c)	Informations complémentaires (d)	Avis (e)

(a), (b), (c), (d), et (e) se reporter à la notice jointe à la note de service

**NOTICE POUR RENSEIGNER LE TABLEAU RÉCAPITULATIF PORTANT CLASSEMENT
DES CANDIDATS À L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS
AU CORPS DES CASU**

a) Faire figurer l'échelon et l'ancienneté d'échelon dans le grade d'APASU (année, mois) au 1er janvier 2000

exemple : pour un APASU de 2ème classe au 5ème échelon depuis le 1er septembre 1998: 5ème 1 a 3 ms

b) Faire figurer l'ancienneté dans le grade d'APASU (année, mois) au 1er janvier 2000

exemple : pour un candidat nommé APASU 1ère classe le 1er septembre 1996: 3 a 4 ms

c) Éléments relatifs au poste:

- pour les postes implantés en EPLE, faire figurer le nombre d'établissements du groupement comptable et le nombre de points pondérés du groupement.

exemple : 5/5459 pour un groupement composé de 5 établissements et dont le nombre de points pondérés est égal à 5459

Faire figurer en millions de francs le volume financier des budgets gérés compte non tenu des budgets annexes liés à la présence d'un GRETA, d'une EMOP...

exemple : 24 MF

- pour les postes implantés dans les rectorats, établissements relevant de l'enseignement supérieur..., faire figurer, d'une part le nombre des effectifs encadrés et d'autre part le nombre de personnels de catégorie A encadrés

d) Informations complémentaires:

- pour les postes implantés en EPLE indiquer l'éventuelle présence d'un GRETA, d'une EMOP ou de tout autre élément mutualisant

- pour les postes implantés dans les rectorats, établissements relevant de l'enseignement supérieur..., indiquer la nature exacte des fonctions ou faire apparaître la capacité de conception que réclame le poste (éviter les abréviations)

exemple : chef de division de l'organisation scolaire

e) Faire apparaître l'avis du recteur

TF (très favorable); F (favorable); D (défavorable)

M OUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATION

NOR : MENA0000879A

ARRÊTÉ DU 7-4-2000
JO DU 13-4-2000

MEN
DPATE B1

Intérim des fonctions de recteur d'académie

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 7 avril 2000, M. Marsigny

Alain, secrétaire général de l'académie de Versailles est, à compter du 10 avril 2000, chargé de l'intérim des fonctions de recteur de cette académie.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENA0000880V

AVIS DU 17-4-2000

MEN
DPATE B1

Secrétaire général de l'Institut national polytechnique de Grenoble

■ L'emploi de secrétaire général de l'Institut national polytechnique de Grenoble est susceptible d'être vacant courant avril 2000.

Cet établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP), assimilé à une université conformément à l'article 24 de la loi n° 84-52 du 26 janvier 1983, fédère 9 écoles d'ingénieurs, 30 laboratoires de recherche et 3 services interuniversitaires. Il accueille 4 750 étudiants dont 970 en 3^{ème} cycle.

L'établissement dispose de 405 emplois de personnels enseignants et de 340 emplois de personnels IATOS. Son compte financier 1999 est de 268 MF (compte consolidé 600 MF) et son patrimoine bâti de 135 000 m² est réparti sur l'agglomération grenobloise et Valence. Fortement impliqué dans la vie universitaire du site de Grenoble, il travaille en relation étroite avec les autres universités et organismes de recherche de l'académie.

Le secrétaire général, sous l'autorité du président, est chargé de la gestion de l'établissement. Membre de l'équipe de direction, il est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement, il lui appartient de veiller à son application opérationnelle. À ce titre, il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise. Il anime l'équipe administrative et encadre les personnels IATOS. Conseiller permanent du président, il lui revient de synthétiser les données

juridiques et techniques nécessaires à la mise en place de sa politique. Il est amené par ailleurs à animer ou à participer à de nombreuses instances (conseils, commissions,...) et à entretenir de multiples relations internes ou externes à l'établissement. Il exerce ces fonctions en lien étroit avec les vice-présidents, les chargés de mission et autres élus.

Compte tenu du contexte particulier de l'INP-Grenoble, le secrétaire général sera particulièrement concerné par les domaines suivants :

- management et gestion des ressources humaines,
- gestion des moyens financiers et des emplois, IATOS en particulier,
- gestion de la recherche et de la valorisation,
- problèmes fonciers et immobiliers,
- suivi des dossiers transversaux : contrat d'établissement, contrat de plan État-région, inter-universitaire.

Les principales compétences requises sont :

- expérience d'encadrement administratif significative,
- capacités relationnelles et de négociation, en particulier pour la gestion des ressources humaines,
- aptitude à la conduite de projets,
- capacité d'analyse juridique et financière,
- capacité d'adaptation au système universitaire et au contexte institutionnel.

Il est souhaité que le candidat s'informe sur le système éducatif et universitaire. Les missions particulières liées au caractère technologique de l'INP-Grenoble requièrent aussi une ouverture aux nouvelles missions des universités vers les entreprises, le transfert technologique et l'innovation.

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

- appartenant à un corps de l'ordre administratif classé en catégorie A qui justifient d'une licence ou d'un diplôme équivalent ou qui appartiennent à un corps recruté au niveau de la licence, notamment aux administrateurs civils, aux conseillers d'administration scolaire et universitaire, aux attachés principaux d'administration centrale, aux attachés principaux d'administration scolaire et universitaire,
- et qui ont atteint au minimum l'indice brut 735 ou 606 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 parution du présent avis, au ministère de l'éducation nationale, 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.

Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature au ministère à l'adresse précisée ci-dessus, ainsi qu'un exemplaire à l'établissement concerné, à M. Yves Brunet, président de l'Institut national polytechnique de Grenoble, 46, avenue Félix-Viallet, 38031 Grenoble cedex 1, téléphone 04 76 57 45 07, télécopie 04 76 57 45 01, adresse électronique : Yves.Brunet@inpg.fr

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENA0000883V

AVIS DU 17-4-2000

MEN
DPATE B1

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

■ Un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, adjoint au secrétaire général de l'académie de Lille est vacant. Le titulaire du poste participera au sein de l'équipe de direction du rectorat, sous l'autorité du secrétaire général d'académie, à la définition et à la mise en œuvre de la politique académique arrêtée par le recteur.

Il sera chargé de fonctions financières (budget, contrôle de gestion et outils de pilotage dans le domaine des moyens) dans le contexte d'une déconcentration infradépartementale et d'une démarche de contractualisation.

Il devra en conséquence disposer de solides compétences financières et d'une excellente connaissance du système éducatif.

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

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins,
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli dix ans de services

effectifs en catégorie A et soit appartenant à la hors-classe, soit ayant atteint au moins le huitième échelon de la classe normale.

- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins dans l'emploi de secrétaire général d'université régi par le décret n° 70-1094 du 30 novembre modifié.

Tous renseignements complémentaires pourront être fournies en s'adressant au secrétaire général d'académie de l'académie de Lille.

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

Un double de ces candidatures sera expédié directement au bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07 ainsi qu'à monsieur le recteur de l'académie de Lille, 20, rue Saint-Jacques, BP 709, 59033 Lille cedex, tél. 03 20 15 60 00, fax 03 20 15 65 90.

VACANCE DE POSTE	NOR : MENA0000882V	AVIS DU 17-4-2000	MEN DPATE B1
------------------	--------------------	-------------------	--------------

S GASU à l'inspection académique du Jura

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique du Jura (Lons-le-Saunier) est vacant. Le secrétaire général assure la direction administrative et financière, l'encadrement des personnels, l'animation et la coordination des services de l'inspection académique.

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

Il doit faire preuve d'une grande disponibilité et d'une forte capacité relationnelle imposée par la multiplicité des interlocuteurs et des missions. Ce poste requiert une bonne expérience administrative, des connaissances juridiques, le sens du travail en équipe, de l'autorité, de réelles qualités d'organisation et de communication. Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 841-1015 brut est ouvert :

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

- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans ou moins dans l'emploi de secrétaire général d'université régi par le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli dix ans de services effectifs en catégorie A et soit appartenant à la hors-classe, soit ayant atteint au moins le huitième échelon de la classe normale.

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

Un double de ces candidatures sera expédié directement au bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75007 Paris ainsi qu'à monsieur l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Jura, 335, rue Charles Ragemy, 39021 Lons-le-Saunier, tél. 03 84 87 27 27, fax 03 84 87 27 04.

VACANCE DE POSTE	NOR : MENA0000884V	AVIS DU 17-4-2000	MEN DPATE B1
------------------	--------------------	-------------------	--------------

C ASU au rectorat de l'académie de Dijon

■ Le poste de conseiller d'administration scolaire et universitaire, chef de la division des personnels enseignants au rectorat de l'académie de Dijon est vacant.

La division des personnels enseignants du rectorat de Dijon assure la gestion administrative et financière des 13 000 enseignants du second degré et des 1 600 personnels de surveillance de l'académie de Dijon.

Le chef de la division des personnels enseignants encadre 45 personnels ATOS. Sous l'autorité du secrétaire général et du directeur des ressources humaines, il devra assurer les missions suivantes :

- poursuite de la mise en œuvre du mouvement déconcentré des personnels enseignants du second degré ;

- gestion prévisionnelle des besoins en personnels ;

- optimisation de l'utilisation du potentiel de remplacement de l'académie ;

- approfondissement de la démarche de gestion qualitative dans le cadre du dispositif de gestion des ressources humaines mis en place dans l'académie ;

- capacité à travailler en équipe ;
- goût pour le dialogue et la concertation.

NBI : 50 points.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique

dans un délai de quinze jours à compter de la parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357

Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement au bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75007 Paris ainsi qu'à madame la rectrice de l'académie de Dijon, 51, rue Monge, BP 1516, 21033 Dijon cedex, tél. 03 80 44 84 00, fax 03 80 44 84 28.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENA0000892V

AVIS DU 17-4-2000

MEN
DPATE B3

Proviseur dans un établissement militaire

■ Un poste de proviseur est susceptible d'être

vacant dans un établissement militaire d'enseignement à la rentrée scolaire 2000-2001.

	CORPS	EMPLOI	NOMBRE
Lycée militaire Aix-en-Provence 13, boulevard des Poilus 13617 Aix-en-Provence cedex 1	Personnel de direction 1ère ou 2ème catégorie	Proviseur	1

Les dossiers de candidature comportant une demande de détachement manuscrite et un curriculum vitae très détaillé devront être déposés directement par les personnels intéressés auprès du commandant du lycée militaire d'Aix-en-Provence, au plus tard 15 jours après publication du présent avis; une copie de la

demande sera transmise par la voie hiérarchique au ministère de l'éducation nationale, bureau DPATE B3, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Des renseignements complémentaires pourront être fournis, le cas échéant, aux personnels de direction candidats par le commandant du lycée militaire.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENA0000928V

AVIS DU 20-4-2000

MEN
DPATE C1

Agent comptable à l'ENSAM de Châlons-en-Champagne

■ Le poste d'agent comptable secondaire du CER de l'ENSAM de Châlons-en-Champagne (académie de Reims) est déclaré vacant à compter du 1er septembre 2000.

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

Les candidatures devront parvenir dans un délai de trois semaines après la présente publication au :

- ministère de l'éducation nationale, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels administratifs, ouvriers et techniques, sociaux et de santé, bureau DPATE C1, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP et à,

- Mme Favier Palmaro, secrétaire générale, 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.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENF0000927V

AVIS DU 20-4-2000

MEN
DAF A4

P ostes au CNDP, en CRDP et CDDP

Directeurs des CDDP du Cantal (Aurillac), de la Lozère (Mende) et du Gard (Nîmes)

Postes vacants au 1er septembre 2000.

Les postes dont le profil suit sont ouverts aux fonctionnaires relevant du ministère de l'éducation nationale et justifiant d'une ancienneté de 5 ans dans un corps de catégorie A.

Fonctions

1) Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets ;
- il anime des groupes de travail.

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 92-56 du 17 janvier 1992 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il en assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, subventions...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les

partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation et à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable .

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans le mois** qui suit la parution du présent avis au B.O., soit :

- pour le poste du directeur du CDDP du Cantal, à monsieur le directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 2,

- pour les postes de directeurs des CDDP de la Lozère et du Gard, à monsieur le directeur du CRDP du Languedoc-Rousillon, allée de la Citadelle, 34064 Montpellier cedex 2.

Certifié de documentation au CNDP

Poste vacant au 1er septembre 2000.

Fonctions

Chargé de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer la qualité et la cohérence des données d'un corpus pédagogique d'une application documentaire en ligne.

À ce titre :

- il collecte, gère et exploite un flux de documents et d'informations à caractère pédagogique,

- il identifie, sélectionne, évalue, cartographie les sources d'informations et en assure le suivi,

- il s'assure des conditions d'utilisation de l'information et de la documentation constituées en proposant des démarches de recherche adaptées à la spécification de cette application documentaire.

2 - Produire des outils sur la connaissance des sources et des techniques d'organisation documentaire nécessaires à l'alimentation de la base et les diffuser.

Compétences et aptitudes

Niveau minimal de formation générale : bac + 4.

Qualification professionnelle : CAPES documentation.

• Documentaires

Le candidat devra :

- maîtriser la recherche des sources d'information pertinentes,

- savoir enregistrer, analyser, classer dans une base de données le corpus constitué,

- maîtriser les méthodes de gestion de la qualité,

- maîtriser l'utilisation de langages documentaires,

- savoir utiliser efficacement les nouveaux outils de recherche et d'accès à l'information,

- être capable d'animer un réseau de documentalistes.

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe,

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur,

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

• Connaissances du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, son organisation et la culture des établissements scolaires,

- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Il exerce au sein de la division des systèmes d'information documentaire de la direction des ressources et de l'ingénierie documentaires du réseau CNDP produisant une base de données commune et travaille en relation avec des groupes d'enseignants et le réseau des CRDP.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans le mois** qui suit la parution du présent avis au B.O. à la directrice des ressources et de l'ingénierie documentaires du CNDP, 4, rue des Irlandais 75230 Paris cedex 05.

Certifiés de documentation aux CDDP de l'Indre (Châteauroux) et de l'Aube (Troyes)

Postes vacants à compter du 1er septembre 2000.

Fonctions

Chargé de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP :

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre,
 - il assure le traitement de l'information,
 - il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique,
 - il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.
- 2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.
- 3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.
- 4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

Compétences et aptitudes

● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources,
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne),
- être familiarisé avec l'environnement bureau-tique.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe,
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur,
- faire preuve de curiosité intellectuelle,

● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires,

- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de du CRDP au service des enseignants.

Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centre de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Ces postes seront pourvus par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans le mois qui suit la parution du présent avis au B.O., soit :

- pour le poste de certifié de documentation au CDDP de l'Indre, à madame la directrice du CRDP du Centre, 55, rue Notre-Dame-de-Recouvrance, BP 2219, 45012 Orléans cedex 1,
- pour le poste de certifié de documentation au CDDP de l'Aube, à monsieur le directeur du CRDP de Champagne-Ardenne, 47, rue Simon, BP387, 51063 Reims cedex.

Enseignants de catégorie A au CRDP de Reims

Deux postes d'enseignant de catégorie A, chargé du développement des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement (TICE) sont susceptibles d'être vacants au 1er septembre 2000 au CRDP de Reims.

Fonctions

Participant au développement des TICE le candidat sera appelé à :

1 - Organiser des animations dans le cadre du dispositif d'accompagnement-formation que le CRDP met en place ; elles seront organisées à l'initiative du CRDP ou en complément des actions de formation proposées par les partenaires spécialisés ; elles s'adressent aux enseignants et aux équipes éducatives, en vue de favoriser le développement de l'usage des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines.

2 - Contribuer directement ou indirectement à la conception de ressources éducatives destinées à être mises en ligne ou sur support numérique :
- directement en réalisant des documents d'auto-formation permettant l'appropriation des techniques de base nécessaires à l'usage des TICE,
- indirectement en travaillant avec des auteurs en vue de réaliser et de rendre accessibles des documents (dossiers pédagogiques, séquences d'enseignement, sites Internet) constituant des ressources nouvelles.

3 - Participer au développement du site web du CRDP dans ses différents aspects :

- évolution de l'architecture, de la présentation, des formulaires,
- numérisation de documents primaires,
- organisation des ressources (bases de données interrogeables à distance).

4 - Participer aux activités d'assistance, de conseils, de réalisation et de suivi de projets que le CRDP conduit avec ses partenaires.

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

● Technique et pédagogique

Le candidat devra posséder les compétences techniques de base sur les matériels et l'environnement logiciel. Il devra maîtriser notamment les techniques d'édition en ligne et multimédias.

Une expérience de l'utilisation de ressources multimédias et des techniques de recherche de l'information en présence d'élèves est souhaitée. Une expérience de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur serait appréciée.

● Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité,

à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer dans l'équipe constituée par le réseau académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

Conditions d'exercice

Il exercera son activité sous la responsabilité du directeur adjoint du CRDP, responsable du département des ressources et des technologies. Il bénéficiera des appports du réseau national qu'il contribuera à enrichir par sa pratique.

Le poste est basé au centre de Reims du CRDP mais il sera amené à travailler en équipe au sein du réseau académique et pourra intervenir sur site (dans les CDDP et en établissements scolaires).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85 - 986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée au nom du directeur du CRDP de Champagne-Ardenne, 47, rue Simon, 51100 Reims, dans le mois suivant la parution du présent avis au B.O.

Enseignant au CRDP d'Auvergne

Sera vacant au CRDP d'Auvergne à compter du 1er septembre 2000, un poste d'enseignant pour exercer des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) et de l'audiovisuel.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- repérer, sélectionner, organiser, mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives notamment dans le premier degré,

- développer des services en ligne pour les enseignants en mettant en valeur les ressources documentaires disponibles,

- organiser des animations pédagogiques dans le cadre du centre de ressources, en direction des enseignants du premier degré et des équipes

éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement,

- assurer des activités d'assistance, de conseil, de développement de partenariats, d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi des projets.

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

● Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel, l'environnement "logiciels", les outils de création de pages HTML, le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias avec une sensibilité particulière pour l'utilisation de l'audiovisuel en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. La possession du CAFIMF serait appréciée.

● Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer dans l'équipe du réseau académique. En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et de l'audiovisuel et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP d'Auvergne, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP-CRDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique. Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2000 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et de deux enveloppes affranchies à monsieur le directeur du CRDP d'Auvergne, secrétariat général, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 2, dans le mois qui suit la parution du présent avis au B.O.

Délégué pédagogique au CDDP de l'Aude (Carcassonne)

Sera vacant au 1er septembre 2000 au CRDP du

Languedoc-Roussillon un poste de chargé des fonctions de délégué pédagogique et de responsable de l'animation au CDDP de l'Aude. Le candidat retenu aura pour mission d'assurer :

- la promotion et la vente des produits et services du réseau,

- l'animation pédagogique nécessaire à la valorisation des ressources documentaires et pédagogiques dans le cadre des politiques de modernisation de l'éducation conduite par le ministre et le recteur,

- la communication dans le département.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires,

- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie,

- manifester une forte motivation pour la vente,

- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale,

- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication (TIC).

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du délégué pédagogique s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement.

Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CNDP et travaillera en liaison étroite avec les services du CDDP et du CRDP.

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif.

Il s'impliquera dans la conception et l'organisation des manifestations institutionnelles et des animations pédagogiques.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans le mois qui suit la parution du présent avis au B.O. au directeur du CRDP du Languedoc-Roussillon, allée de la Citadelle, 34064 Montpellier cedex 2.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENF000926V

AVIS DU 20-4-2000

MEN
DAF A4

P postes au CIEP

■ Le CIEP établissement public à caractère administratif est susceptible de procéder à 8 recrutements. Les recrutements sont ouverts à des inspecteurs (IPR-IA-IEN), à des enseignants (agrégés, certifiés ou autres catégories), à des administratifs (CASU, APASU) ou à des contractuels. Les postes seront à pourvoir au 1er septembre 2000. La situation administrative sera, selon le cas, un détachement, une affectation ou une mise à disposition.

Tous les candidats devront:

- avoir le sens des relations et une aptitude au travail en équipe et en réseau,
- avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication,
- avoir la maîtrise de l'anglais (une deuxième langue étrangère sera un atout supplémentaire).

Département expertise et coopération

Référence n° 1

Deux concepteurs et animateurs de formations. Les candidats auront pour mission:

- de préparer des modules de formation de cadres des systèmes éducatifs étrangers (inspecteurs, directeurs, gestionnaires, responsables de carte scolaire, etc.),
- de négocier les contenus des modules avec les commanditaires (ambassades de France; ministères étrangers; UNESCO; Banque mondiale...),
- de rechercher des experts susceptibles d'intervenir dans les formations,
- d'encadrer les stagiaires étrangers pendant leur séjour au CIEP et de coordonner leur stage;
- d'assurer l'évaluation de la formation,
- de nouer les contacts nécessaires avec les divers partenaires du CIEP pour faire connaître les formations de l'établissement et gagner des parts de marché.

Les candidats retenus devront avoir:

- une solide expérience du fonctionnement du système éducatif français,
- un intérêt pour l'actualité de l'éducation, en

France et dans le monde,

- une expérience de la formation de cadres des systèmes éducatifs,
- une pratique de la coopération éducative internationale.

Département langue française

Référence n° 2

Un enseignant qui sera responsable du bureau du TCF (test de connaissance du français).

Le candidat aura pour mission:

- de gérer et de développer des tests,
- de suivre l'élaboration des items des tests,
- de participer à l'organisation des sessions et à leur correction,
- d'élaborer des documents pédagogiques de préparation au test,
- de former des rédacteurs d'épreuves,
- d'assurer le suivi des relations avec les centres locaux de passation répartis dans les cinq continents.

Le candidat retenu devra avoir:

- une bonne connaissance des questions linguistiques et de la méthodologie de l'évaluation,
- une connaissance des logiciels courants,
- un sens solide de l'organisation.

Département échanges et enseignement international

Référence n° 3

Un inspecteur de l'éducation nationale ou un enseignant ou un administratif qui sera responsable du bureau des assistants de langues étrangères.

Le candidat aura pour mission:

- de piloter et coordonner une équipe de quatre personnes chargées de la mise en œuvre des différents programmes d'échanges "d'assistants étrangers de langues vivantes",
- d'assurer la conduite des différentes phases de ces programmes d'échanges en relation avec les partenaires français et étrangers: appel à candidature, instruction et sélection des dossiers, participation aux réunions bilatérales de sélection...

- de participer à l'animation du réseau de correspondants académiques spécifiques aux assistants,
- de participer à la conception, la réalisation et la diffusion de documents d'accueil, d'ordre pratique, administratif, pédagogique ainsi que d'actions de formation en direction des assistants étrangers.

Le candidat retenu devra avoir:

- une excellente capacité d'animation et d'organisation,
- une bonne connaissance de l'enseignement des langues vivantes tant dans le premier que dans le second degré,
- une expérience avérée de l'administration et de la gestion,
- une bonne maîtrise de l'informatique: traitement de texte, gestionnaire de fichiers, tableur, - allemand souhaité.

Service commercial et communication

Référence n° 4

Un enseignant ou un contractuel qui sera placé sous l'autorité d'un chef de service.

Le candidat aura pour mission de participer aux opérations marketing de l'établissement:

- d'élaborer des outils de communication dans les domaines de compétence du CIEP,
- d'animer les stands du CIEP lors des salons en France et à l'étranger,
- de suivre la clientèle et les actions commerciales (messagerie électronique, téléphone, courrier, etc.),
- de mettre à jour et de gérer les fichiers des contacts commerciaux,
- d'accueillir des personnalités.

Le candidat retenu devra avoir

- un intérêt marqué pour les questions éducatives et les relations avec l'étranger,
- la connaissance de plusieurs langues vivantes (anglais, espagnol...),
- une première expérience dans le domaine de la communication,
- une bonne maîtrise des outils informatiques.

Référence n° 5

Un enseignant ou un contractuel qui sera le webmaster du CIEP.

Le candidat aura pour mission:

- de concevoir et d'animer le site Internet,

- de sélectionner, de mettre en page et d'assurer la publication des informations sur le site Internet,
- de répondre au courrier électronique concernant le site,

- de maintenir techniquement le site en liaison avec le service informatique.

Le candidat retenu devra avoir:

- les qualités d'un documentaliste, d'un journaliste et d'un responsable de marketing,
- la connaissance du langage HTML et des systèmes d'exploitation Windows, Mac et Unix,
- la connaissance des programmes de graphisme (Illustrator, Photoshop) et de développement (Frontpage, Dreamweaver),
- une bonne connaissance du web,
- un intérêt pour les questions pédagogiques dans le monde,
- une aptitude à la créativité.

Service de documentation

Référence n° 6

Un ingénieur d'études ou un contractuel ou un chargé d'études documentaires qui sera responsable du service de documentation au CIEP.

Le candidat aura pour mission:

- d'encadrer une équipe de 6 personnes,
- de gérer un centre informatisé de documentation (Texto), et de concevoir des produits documentaires sur le site Internet du CIEP,
- de conduire une politique d'acquisition,
- d'organiser des sessions de formation aux techniques documentaires.

Le candidat retenu devra avoir:

- une expérience de l'encadrement,
- une bonne maîtrise de l'informatique documentaire et des réseaux d'information,
- une capacité à produire des dossiers documentaires en appui aux actions de l'établissement en matière de coopération éducative internationale.

Une formation spécialisée en sciences de l'information et de la documentation (DESS, DEA) ou école spécialisée (INTD - Institut national de techniques de la documentation - ou autres) est souhaitée.

Référence n° 7

Un documentaliste ayant un diplôme universitaire niveau maîtrise et une formation spécialisée en documentation.

Le candidat aura pour mission:

- de cataloguer et d'indexer des documents (sous le logiciel Texto, avec le thésaurus européen d'éducation),
- d'accueillir et d'orienter les lecteurs,
- de suivre les acquisitions,
- d'assurer la veille documentaire dans les domaines de la didactique des langues et du français langue étrangère, de la francophonie, de l'éducation comparée et de la coopération éducative,
- de réaliser des produits documentaires, notamment sur le site Internet du CIEP,

- de former des stagiaires étrangers aux techniques documentaires.

Le candidat devra avoir:

- une pratique courante des outils informatiques dont ceux liés à l'alimentation et la gestion d'un site Internet.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 juin 2000**. Tout dossier de candidature sera adressé au directeur du Centre international d'études pédagogiques, 1, avenue Léon Journault, 92318 Sèvres cedex. Le dossier de candidature sera accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation.

VACANCE DE POSTE	NOR : MENC0000844V	AVIS DU 19-4-2000	MEN - DRIC MAE
---------------------	--------------------	-------------------	-------------------

Poste à l'université du Caire

Contenu du travail

Coordination, en liaison avec un consortium d'universités (Paris I, Paris II, Paris IX) et un codirecteur égyptien, des activités d'une filière francophone à la faculté de l'université du Caire préparant à la maîtrise et au magistère de droit des affaires.

Organisation des enseignements, participation à la définition des orientations générales, représentation du consortium auprès des autorités universitaires égyptiennes, liaison avec le service culturel de l'ambassade de France.

Préparation des comités de pilotage.

Animation de l'équipe pédagogique des

enseignants égyptiens et des enseignants français en mission au Caire.

Suivi du fonds documentaire, gestion administrative et budgétaire du projet.

Le travail est très diversifié et comporte des tâches administratives et de direction pédagogique : il requiert des qualités organisationnelles et relationnelles pour diriger une équipe (2 attachés temporaires d'enseignement de recherche, 3 coopérants du service national).

Date limite de dépôt des candidatures : **1er juin 2000**.

Contact

Ministère des affaires étrangères, sous-direction de la coopération universitaire et scientifique, tél. 01 43 17 85 90 ou 87 10.

VACANCES DE POSTES	NOR : MENC0000843V	AVIS DU 19-4-2000	MEN DRIC
-----------------------	--------------------	-------------------	-------------

P postes en Turquie

■ La mission de coopération et d'action culturelle (MICEL) du service culturel de l'ambassade de France en Turquie recrute directement des enseignants pour l'université francophone Galatasaray d'Istanbul et pour les lycées bilingues d'Ankara, d'Istanbul et d'Izmir :

Université Galatasaray - Istanbul

Université publique turque liée par un accord de coopération avec la France.

- Faculté d'ingénierie et de technologie (enseignement proche de celui assuré, en France, dans

les CPGE option MSI/MP)

- 2 postes de professeurs agrégés de mathématiques

- 1 poste de professeur agrégé de sciences physiques

- 1 poste de professeur certifié de sciences physiques, chargé de laboratoire.

Une expérience en laboratoire universitaire et une connaissance de la langue turque sont souhaitées pour ces 4 postes.

● Classes préparatoires de français

- 1 poste de professeur certifié de lettres (expérience en FLE exigée)

Lycée bilingue Galatasaray - Istanbul

- 1 poste de professeur certifié de philosophie
- 5 postes de professeurs certifiés de lettres (expérience en FLE exigée).

Sous réserve de l'accord du ministère de l'éducation nationale, les professeurs recrutés seront placés en position de détachement auprès du ministère des affaires étrangères.

Lycée bilingue Saint-Joseph - Istanbul

- 1 poste de professeur certifié de mathématiques

- 1 poste de professeur certifié de SVT

- 1 poste de professeur certifié de sciences physiques

Lycée bilingue Saint-Michel - Istanbul

- 1 poste de professeur certifié de SVT

Lycée bilingue Saint-Benoît - Istanbul

- 1 poste de professeur certifié de mathématiques

Lycée bilingue Notre-Dame-de-Sion - Istanbul

- 1 poste de professeur certifié de mathématiques (cet enseignant devra également enseigner l'informatique)

- 1 poste de professeur certifié de lettres modernes (expérience en animation théâtre souhaitée)

Lycée bilingue Tevfik Fikret - Ankara

- 1 poste de professeur certifié de SVT

- 1 poste de professeur certifié de sciences physiques

Lycée bilingue Tevfik Fikret - Izmir

- 1 poste de professeur certifié de sciences physiques

Lycée bilingue Saint-Joseph - Izmir

- 1 poste de professeur certifié de mathématiques ou de sciences physiques (cet enseignant devra assurer des cours dans les deux disciplines).

Les candidats à ces postes devront s'adresser directement au directeur de la MICEL, dans les

15 jours suivant cette publication, à l'adresse suivante : ambassade de France en Turquie, service de coopération et d'action culturelle, C/O valise diplomatique, 128 bis, rue de l'Université, 75351 Paris 07 SP, télécopie 00 90 312 428 24 52.

Leur dossier de candidature sera composé des pièces suivantes :

- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- dernier arrêté de promotion,
- copie de la carte de sécurité sociale,
- fiche familiale d'état-civil,
- copie des diplômes,
- attestations d'expérience pédagogique.

Ils s'adresseront à ce même service pour toute information relative au contrat proposé (tél. 00 90 312 468 11 54).

Le recrutement dans ces lycées bilingues de droit privé turc est soumis à une procédure d'agrément des autorités locales, obligatoire pour l'obtention du visa et du permis de travail. Une expérience professionnelle d'au moins deux ans est exigée.

Les professeurs recrutés bénéficieront d'un contrat local avec leur établissement, les engageant à respecter la réglementation turque et l'obligation de réserve dans l'exercice de leurs fonctions. Ils bénéficieront, en outre, d'un contrat MICEL de droit français, d'une durée d'un an, renouvelable. Ces deux contrats garantissent une rémunération équivalente à celle qui est servie en France. Une lettre définissant la mission de chaque enseignant sera jointe aux contrats de recrutement.

Sous réserve de l'accord du ministère de l'éducation nationale, les professeurs ainsi recrutés seront placés en position de détachement auprès du ministère des affaires étrangères.

GENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

Émissions télévisées* prévues sur "La Cinquième"
du 9 au 12 mai 2000

MARDI 9 MAI

9 H 00 - 9 H 15

GALILÉE (*collèges - lycées*): Faits d'architecture. Cette série propose : **Le stade Charletty**

L'architecte Henri Gaudin a réussi là un complexe sportif élégant et fonctionnel. Le stade est elliptique et son impression de légèreté est accentuée par une forme en vague. Les blocs-tribunes et la toiture s'articulent à partir d'une série d'éléments en porte-à-faux dont la répétition forme une couronne dentelée. L'ouverture sur le ciel crée une dynamique d'offrande. Les quatre mâts d'éclairage sont de véritables sculptures qui identifient le stade dans le ciel du sud de Paris. Le côté fonctionnel est assuré par des constructions annexes et notamment un bâtiment en forme de barre qui s'harmonise avec le stade mitoyen.

17 H 00 - 17 H 15

GALILÉE (*collèges - lycées*): Villes en limite. Cette série propose : **Varsovie, vers le nouveau monde**

L'espace urbain peut sembler uniforme, il est pourtant traversé de limites inscrites dans le paysage de la ville et le vécu des habitants. Au cours de chacune de ses émissions, cette série propose de partir à la recherche des limites dans l'espace urbain d'une métropole du monde, une nouvelle façon de lire la ville. Ainsi Varsovie, capitale de la Pologne, a subi toutes les tourmentes du XX^{ème} siècle. Entièrement rasée en 1945, reconstruite sur le modèle soviétique, ébranlée par la chute du mur de Berlin, elle est aujourd'hui brutalement plongée dans le capitalisme sauvage. Les immeubles, les rues, les habitants gardent la mémoire de ces ruptures historiques qui ont aussi tracé des limites dans la ville.

JEUDI 11 MAI

9 H 00 - 9 H 15

GALILÉE (*collèges - lycées*): Villes en limite. Cette série propose : **Tachkent**

À la recherche des limites dans l'espace urbain, la série propose une nouvelle façon de lire la ville, cette émission invite à "relire" Tachkent. La capitale de l'Ouzbékistan compte plus de deux millions d'habitants. En partie reconstruite après le tremblement de terre de 1966, elle a été marquée par les différentes périodes de colonisation depuis le XIX^{ème} siècle : d'abord russe, puis soviétique. Aujourd'hui, des avenues démesurées de plus de cent quarante mètres de large quadrillent la ville et fragmentent l'espace : ici, un vieux souk ouzbek, là une des barres d'immeubles à la soviétique ou un centre commercial à l'occidentale.

VENDREDI 12 MAI

9 H 00 - 9 H 15

GALILÉE (*lycées*): Les trente dernières. Cette série propose : **Être une femme**

Femmes reléguées à leurs fourneaux des années 1960, suffragettes ou ultra-féministes des années 1970, triomphantes des années 1980... Où en sont les épouses et les mères, les élues et celles qui ne le sont pas dans les années 1990 ? Voici trois décennies de conquêtes racontées par les images d'archives et commentées par le sociologue Philippe Bataille. Selon lui, l'histoire de ces femmes a été une des plus belles de cette fin de siècle, mais elle n'est pas terminée...

Exceptionnellement, Galilée ne sera pas diffusée le lundi 8 mai.

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

N.B. - Les guides des émissions sont disponibles sur Internet : www.cndp.fr
rubrique Produits et catalogues, sous-rubrique Galilée.