

N°23
7 JUIN
2001

Page1153
à 1244

LEBO.

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

● PRÉPARATION DE LA RENTRÉE 2001
EN LYCÉE PROFESSIONNEL



SOMMAIRE

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS, AVANTAGES SOCIAUX

- 1159 Pensions et accidents du travail (RLR : 227-0 ; 260-2)
Revalorisation des rentes accidents du travail
et des pensions d'invalidité.
N.S. n° 2001-090 du 30-5-2001 (NOR : MENA0101168N)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 1161 Brevet de technicien supérieur (RLR : 544-4b)
BTS hôtellerie-restauration, options A et B.
A. du 4-5-2001. JOdu 18-5-2001 (NOR : MENS0100926A)
- 1180 CNESER (RLR : 453-0)
Sanctions disciplinaires.
Décisions du 22-1-2001 (NOR : MENS0101198S)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1185 Enseignement professionnel (RLR : 520-2)
Préparation de la rentrée 2001 en lycée professionnel.
C. n° 2001-094 du 30-5-2001 (NOR : MENE0101214C)
- 1197 Baccalauréat (RLR : 544-0a)
Liste des épreuves du baccalauréat général pour les candidats
titulaires de ce diplôme ou d'un baccalauréat de l'enseignement
du second degré.
A. du 9-4-2001. JO du 19-5-2001 (NOR : MENE0100740A)
- 1200 Baccalauréat (RLR : 544-0a)
Modification du libellé du troisième sujet de philosophie
au baccalauréat général - session 2002.
N.S. n° 2001-092 du 30-5-2001 (NOR : MENE0101173N)
- 1201 Baccalauréat (RLR : 544-0a)
Définition des épreuves de langues vivantes applicables
au baccalauréat général à compter de la session 2002.
N.S. n° 2001-091 du 30-5-2001 (NOR : MENE0101172N)
- 1206 Baccalauréat (RLR : 544-0a ; 544-1a)
Notation des épreuves anticipées aux baccalauréats général
et technologique.
N.S. n° 2001-093 du 30-5-2001 (NOR : MENE0101190N)

PERSONNELS

- 1207 Mouvement (RLR : 804-0)
Dispositif expérimental destiné à favoriser la stabilité des équipes
de direction et des équipes éducatives dans certains établissements
d'Ile-de-France.
N.S. n° 2001-089 du 30-5-2001 (NOR : MENP0100942N)

- 1210 Commissions administratives paritaires (RLR : 910-0)
CAPN des professeurs d'éducation physique et sportive
et des chargés d'enseignement d'EPS.
A. du 30-5-2001 (NOR : MENP0101196A)
- 1210 Commissions administratives paritaires (RLR : 801-1)
CAPN des conseillers principaux d'éducation
et des conseillers d'éducation.
A. du 30-5-2001 (NOR : MENP0101197A)
- 1210 Concours (RLR : 623-0b)
Concours exceptionnels d'adjoints administratifs
des services déconcentrés - année 2001.
A. du 30-5-2001 (NOR : MENA0101189A)
- 1212 CNESER (RLR : 710-2)
CNESER statuant en matière disciplinaire.
Décision du 1-6-2001 (NOR : MENS0101156S)
- 1212 CNESER (RLR : 710-2)
CNESER statuant en matière disciplinaire.
Décision du 1-6-2001 (NOR : MENS0101158S)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1213 Nominations
Comité stratégique des bibliothèques d'Ile-de-France.
A. du 17-1-2001 (NOR : MENS0101155A)
- 1214 Nomination
Directeur du CIES de Lyon.
A. du 30-5-2001 (NOR : MENR0101177A)
- 1214 Nominations
Commission consultative paritaire nationale des directeurs d'ERPD.
A. du 30-5-2001 (NOR : MENA0101164A)
- 1214 Nominations
Commission consultative paritaire nationale des directeurs d'ERA.
A. du 30-5-2001 (NOR : MENA0101165A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1217 Vacances de postes
Postes proposés à la mobilité des personnels d'encadrement
administratif supérieur du MEN.
Avis du 30-5-2001 (NOR : MENA0101209V)
- 1221 Vacances de postes
Postes proposés à la mobilité des personnels d'encadrement
administratif supérieur du MEN.
Avis du 1-6-2001 (NOR : MENA0101261V)

- 1223 Vacance de fonctions
Directeur de l'École nationale supérieure de chimie de Paris.
Avis du 24-5-2001. JO du 24-5-2001 (NOR : MENS0101083V)
- 1223 Vacance de fonctions
Directeur de l'École nationale supérieure agronomique de Toulouse.
Avis du 24-5-2001. JO du 24-5-2001 (NOR : MENS0101084V)
- 1223 Vacances de postes
Postes à l'administration centrale du MEN.
Avis du 30-5-2001 (NOR : MEND0101187V)
- 1225 Vacance de poste
Adjoint au DAFPIC de l'académie de Caen.
Avis du 30-5-2001 (NOR : MENA0101160V)
- 1226 Vacance de poste
Poste à Wallis-et-Futuna.
Avis du 30-5-2001 (NOR : MENA0101210V)
- 1226 Vacance de poste
Agent comptable de l'université Rennes I.
Avis du 30-5-2001 (NOR : MENA0101174V)
- 1226 Vacance de poste
Agent comptable de l'université de Toulon.
Avis du 30-5-2001 (NOR : MENA0101188V)
- 1227 Vacances de postes
Postes au CNDP, en CRDP et CDDP.
Avis du 30-5-2001 (NOR : MENF0101200V)
- 1240 Vacances de postes
Postes à l'école de formation du CNED.
Avis du 30-5-2001 (NOR : MENY0101159V)

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 (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

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 : Nicole Krasnopolski -
Rédactrice en chef : N... - Rédacteur en chef adjoint : Jacques Aranas - Rédacteur en chef adjoint (Textes
réglementaires) : Hervé Célestin - Secrétaire générale de la rédaction : Micheline Burgos - Préparation
technique : Monique Hubert - Chef-maquettiste : Bruno Lefebvre - Maquettistes : Laurette Adolphe-

Pierre, Béatrice Heuline, 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
ABONNEMENTS : CNDP Abonnement, B - 750 - 60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. 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 : Maulde & Renou.

T RAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

PENSIONS ET ACCIDENTS
DU TRAVAIL

NOR : MENA0101168N
RLR : 227-0 ; 260-2

NOTE DE SERVICE N° 2001-090
DU 30-5-2001

MEN
DPATE A3

R evalorisation des rentes accidents du travail et des pensions d'invalidité

*Réf. : code de la sécurité sociale ; D. n° 2000-1324
du 26-12-2000 ; A. du 26-12-2000*

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

■ Votre attention est attirée sur les dispositions de l'arrêté du 26 décembre 2000, publié au Journal officiel du 30 décembre 2000 et relatif à la revalorisation de divers avantages de vieillesse, d'invalidité et d'accidents du travail.

Ce texte concerne :

- les personnels non titulaires du ministère de l'éducation nationale, dont les dossiers d'accidents du travail sont gérés par l'administration ;
- les personnels stagiaires licenciés pour invalidité ;
- les élèves et étudiants de l'enseignement technique public qui ont été victimes d'accidents du travail ou de trajet survenus avant le 1er octobre 1985 dont les recteurs continuent à assurer la gestion en application de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

L'article 1er de l'arrêté susvisé précise que les pensions d'invalidité, les pensions et rentes de vieillesse, ainsi que les prestations dont les modalités de revalorisation sont identiques

(soit les rentes d'accidents du travail et maladies professionnelles, en application de l'article L.434-16 du code de la sécurité sociale), liquidées avec entrée en jouissance antérieure au 1er janvier 2001, sont revalorisées par application d'un coefficient de 1,022.

L'annexe de la présente note de service tire les conséquences de cette revalorisation dans le cadre de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

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

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

A nnexe

A - Rentes accidents et maladies professionnelles

- Coefficient applicable aux rentes correspondant à un taux d'incapacité permanente partielle au moins égal à 10 % et aux ayants-droits : 1,022.

- Salaire annuel minimum (cf. articles L. 434-16 et R. 434-29 du code de la sécurité sociale) : 97 374,56 F.

- Fraction irréductible du salaire annuel : 194 749,13 F.

- Seuil de conversion obligatoire des rentes attribuées avant le 1er novembre 1986 et dont le taux est inférieur à 10 % : 1 217,18 F.

En cas de révision du taux d'IPP, il est fait application, soit des articles L. 434-1, R. 434-1-3 et D. 434-1 (indemnité en capital), soit de l'article L. 434-2, 2ème alinéa (nouvelle rente) du code de la sécurité sociale. En revanche, si le taux d'IPP est maintenu, la rente initiale reste inchangée.

L'indemnisation des taux inférieurs à 10 % (pour une consolidation postérieure au 1er novembre 1986) figure à l'article D. 434-1 du code de la sécurité sociale.

- Montant annuel minimum de la majoration pour tierce personne (cf. articles L. 434-2-3ème alinéa et R. 434-3 du code de la sécurité sociale) est porté à : 70 574,99 F.

B - Pensions d'invalidité

Les pensions d'invalidité de l'assurance invalidité du régime général de la sécurité sociale servies par l'administration à certains de ses anciens fonctionnaires stagiaires qui ne peuvent bénéficier d'une pension civile régie par le code des pensions et qui sont toujours inaptes à un travail quelconque, sont également revalorisées (coefficient 1,022) à compter du 1er janvier 2001.

- Montant minimum de la pension d'invalidité (cf. article L. 341-5 du code de la sécurité sociale), fixé par décret n° 2000-1324 du 26 décembre 2000 : 18 021,00 F.

- Montant annuel minimum de la majoration prévue à l'article R. 341-6 pour les invalides de 3ème catégorie est de : 70 574,99 F.

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

BREVET DE TECHNICIEN
SUPÉRIEUR

NOR : MENS0100926A
RLR : 544-4b

ARRÊTÉ DU 4-5-2001
JO DU 18-5-2001

MEN
DES A8

BTS hôtellerie-restauration, options A et B

*Vu D. n° 95-665 du 9-5-1995 mod ; arrêtés du 9-5-1995 ;
A. du 3-9-1997 ; avis de la CPC "tourisme-hôtellerie-
loisirs" du 19-11-1998 ; avis du CSE du 8-3-2001 ;
avis du CNESE du 19-3-2001*

Article 1 - À l'annexe I de l'arrêté du 3 septembre 1997 susvisé, le programme "économie générale, économie d'entreprise et gestion des ressources humaines et droit" est **remplacé** par le programme "économie générale et touristique, droit et économie d'entreprise" annexé au présent arrêté.

Article 2 - La directrice de l'enseignement supérieur 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 4 mai 2001
Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Par empêchement de la directrice
de l'enseignement supérieur,
Le chef de service
Jean-Pierre KOROLITSKI

(voir annexe pages suivantes)

Annexe

RÉFÉRENTIEL D'ÉCONOMIE GÉNÉRALE ET TOURISTIQUE

Le programme de formation comprend à la fois un contenu à caractère méthodologique et un contenu à caractère notionnel.

Les compétences d'ordre méthodologique visées par la formation et évaluées au BTS seront développées tout au long des deux années ; leur acquisition est étroitement imbriquée à celle des savoirs et suppose une démarche pédagogique valorisant la mise en situation de l'étudiant.

Le programme dans son champ notionnel prévoit des thèmes d'étude. Ceux-ci se situent à l'issue d'une ou de plusieurs parties de programme. Ils visent 2 objectifs :

- organiser les notions autour d'une problématique,
- amener l'étudiant (seul ou en équipe) à un travail autonome mobilisant ses compétences méthodologiques.

L'étude de ces thèmes n'est pas exclusive d'activités de formation portant sur tel ou tel point particulier du programme.

L'enseignement de l'économie est assuré en cohérence avec les enseignements de spécialité.

La présentation linéaire du référentiel n'impose pas un respect de l'ordre proposé.

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les langages économiques La documentation économique L'analyse d'une situation économique | <ul style="list-style-type: none"> · Maîtriser le vocabulaire économique, éclairer les concepts par référence aux théories. · Rechercher et exploiter une documentation économique. · Apprécier les limites des indicateurs économiques et statistiques. · Repérer les faits, les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations. · Choisir une problématique pertinente. · Construire une argumentation structurée. · Rédiger une synthèse. |

CHAMP NOTIONNEL

Référentiel de la classe de mise à niveau ou acquis des élèves ayant préparé le baccalauréat technologique hôtellerie

Les fondements de la connaissance économique

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'économie et son domaine Le circuit économique | <ul style="list-style-type: none"> · Présenter l'objet de la science économique. · Présenter les agents économiques et leurs opérations. · Souligner les grandes fonctions économiques : production, répartition, consommation. |

Les fonctions économiques

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La production La production marchande et non marchande</p> <p>Le travail</p> <p>Le capital et le progrès technique</p> <p>Le système productif</p> <p>La répartition Les revenus primaires et la redistribution</p> <p>La consommation et l'épargne Les déterminants de la consommation et de l'épargne</p> <p>L'agent économique : entreprise</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Définir la valeur ajoutée et les principaux agrégats de la comptabilité nationale. · Distinguer les notions de production marchande et non marchande. · Expliquer la notion de capital humain. · Définir la productivité du travail. · Définir les notions de capital et d'investissement. · Définir la productivité du capital. · Mettre en évidence le poids de l'investissement immatériel. · Analyser le rôle du progrès technique sur la production et sur l'utilisation des facteurs de production. · Définir les notions de secteurs et de branches d'activité. · Repérer le niveau de concentration · Mettre en évidence l'internationalisation de la production · Définir les notions de revenus primaires. · Identifier le rôle des administrations publiques dans la redistribution. · Montrer la répartition du revenu entre la consommation et l'épargne. · Analyser la structure de la consommation et son évolution. · Identifier les déterminants de la consommation. · En prenant appui sur le secteur de l'hôtellerie et de la restauration, identifier les entreprises de ce secteur et leurs fonctions économiques. |

Référentiel première année du BTS hôtellerie-restauration

I - Rappels sur les fondements de la connaissance économique

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'économie et son domaine</p> <p>Le circuit économique et les fonctions économiques</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Rappeler l'objet de la science économique. · Identifier les agents économiques et leurs opérations. · Rappeler les grandes fonctions économiques : production, répartition, consommation. |
| <p>Thème de révision : l'évolution et les transformations du comportement des consommateurs</p> | |

II - Le financement de l'économie

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Les fonctions de la monnaie Les mécanismes de création monétaire</p> <p>La masse monétaire et ses contreparties</p> <p>Les circuits de financement et le système monétaire et financier</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les fonctions de la monnaie. · Présenter les différentes opérations et les agents à l'origine de la création monétaire. · Présenter schématiquement les agrégats M1, M2, M3 et leurs contreparties. · Identifier succinctement les modalités de financement de l'économie et le rôle des marchés monétaire et financier. |

III - La régulation

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La régulation par le marché</p> <p>La régulation par l'État et les politiques économiques</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Décrire le mécanisme de formation du prix d'équilibre sur un marché concurrentiel. · Montrer les limites de la régulation par le marché. · Présenter les objectifs de l'intervention de l'État. · Identifier et présenter schématiquement les politiques budgétaires, monétaire et de l'emploi. · Apprécier de façon succincte les limites de la régulation par l'État. |
| <p>Thème : Les enjeux des politiques de l'emploi</p> | |

IV - Les relations économiques internationales

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Les tendances du commerce mondial</p> <p>Les paiements internationaux</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les grands pôles économiques du commerce international. · Présenter schématiquement les principaux courants d'échange de biens et de service. · Lire les principales masses d'une balance des paiements. · Étudier de façon simple et succincte le marché des changes. · Définir les notions de taux de change fixe et de taux de change flottant. |
| <p>Thème : Les forces et les faiblesses du commerce extérieur français</p> | |

V - L'économie mondiale

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'hétérogénéité de l'économie mondiale</p> <p>Les efforts d'intégration : l'exemple de l'Union européenne</p> <p>L'unification du marché européen</p> <p>Du système monétaire européen (SME) à l'Union européenne dans l'économie mondiale (UEM)</p> <p>Croissance et déséquilibre dans les pays développés depuis les années 1980</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Caractériser à l'aide d'indicateurs simples le niveau de développement d'un pays. · En déduire les spécificités et les inégalités de développement des pays moins avancés (PMA), des nouveaux pays industriels (NPI) et des pays en transition vers le capitalisme. · Situer la place de l'Union européenne dans l'économie mondiale. · Rappeler les grandes étapes de la construction européenne depuis le traité de Rome. · Définir les grands principes du SME, présenter les différents rôles de l'euro. · Présenter les différentes étapes et les objectifs de l'UEM. · Décrire la diversité des évolutions conjoncturelles selon les économies. · Décrire succinctement les déséquilibres selon les différents pays : inflation-désinflation, chômage, inégalités sociales, exclusion et marginalisation, crise de la protection sociale, déséquilibres extérieurs. |
| <p>Thème : Mondialisation et déséquilibres dans les pays développés</p> | |

Économie générale et touristique - 2ème année

I - Circuit économique et activité touristique

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Flux touristiques et circuit économique</p> <p>Notion de touriste</p> <p>Aperçu historique</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Présenter schématiquement les flux touristiques et les acteurs en présence au sein du circuit économique. · Définir le touriste au sens de l'Organisation mondiale du tourisme (OMT) par rapport aux autres types de voyageurs (excursionnistes, visiteurs...). · Présenter brièvement et succinctement les grandes tendances contemporaines de l'évolution du tourisme en France et en Europe. |

RÉFÉRENTIEL DE DROIT

Le programme de formation comprend à la fois un contenu à caractère méthodologique et un contenu à caractère notionnel.

Les compétences d'ordre méthodologique visées par la formation et évaluées au BTS seront développées tout au long des deux années ; leur acquisition est étroitement imbriquée à celle des savoirs et suppose une démarche pédagogique valorisant la mise en situation de l'étudiant.

Le programme dans son champ notionnel prévoit des thèmes d'étude. Ceux-ci se situent sont liés à une ou plusieurs parties de programme. Ils visent deux objectifs :

- organiser les notions autour d'une problématique,
- amener l'étudiant (seul ou en équipe) à un travail autonome mobilisant ses compétences méthodologiques.

L'étude de ces thèmes n'est pas exclusive d'activités de formation portant sur tel ou tel point particulier du programme.

L'enseignement du droit est assuré en cohérence avec les enseignements de spécialité.

La présentation linéaire du référentiel n'impose pas un respect de l'ordre proposé.

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le langage juridique | · Maîtriser le vocabulaire juridique spécifique et le registre de langue caractéristique du droit. |
| La documentation juridique et ses spécificités | · Consulter et exploiter la documentation juridique spécialisée, recourir avec aisance à un code, lire un jugement... |
| L'analyse d'une situation juridique | · Analyser une situation juridique en relation avec l'hôtellerie et la restauration. |
| La position d'un problème juridique | · Poser un problème de droit, construire une argumentation juridique dans un cas pratique lié à l'hôtellerie et à la restauration. |

CHAMP NOTIONNEL

Référentiel de la classe de mise à niveau ou acquis des élèves ayant préparé le baccalauréat technologique hôtellerie

1 - Le cadre juridique de l'activité économique

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Le cadre institutionnel Les pouvoirs publics économiques : rôles respectifs du parlement, du gouvernement et des administrations centrale et territoriale. | · Replacer l'existence et les fonctions de ces pouvoirs dans leur cadre juridique (constitution, loi de décentralisation...) · Distinguer la spécificité des missions attribuées aux différents pouvoirs en fonction de l'étendue de leur domaine de compétence, mettre en évidence l'évolution du rôle des collectivités locales en matière économique et sociale. |

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Les pouvoirs privés économiques : organisations syndicales, quelques organismes professionnels, quelques associations de défense - consommateurs - environnement</p> <p>L'organisation judiciaire</p> <p>Les institutions communautaires</p> <p>1.2 Les sources du droit La diversité des sources La hiérarchie et la complémentarité des sources</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Montrer en quoi certaines administrations particulières (conseil de la concurrence ...) contribuent à l'existence de l'ordre public économique et social. · Distinguer et comparer ces pouvoirs en fonction des textes qui légitiment leur existence, de leur rôle précis (notamment des intérêts qu'ils sont chargés de défendre) et des moyens d'action dont ils disposent. · Montrer la spécificité de ces pouvoirs par rapport aux pouvoirs publics économiques. On exclura tout développement relatif au fonctionnement interne des institutions. · Dégager les principes qui régissent le système judiciaire français. · Décrire les principes clés de la procédure suivie devant les juridictions (intérêt à agir des parties, preuve, rôle du juge). · Définir les principaux organismes communautaires. · Mettre en évidence le développement du droit communautaire et son influence sur le droit interne. |

2 - L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>2.1 Les actes et les faits juridiques, leur preuve</p> <p>2.2 Les contrats</p> <p>2.3 La responsabilité</p> | |

Référentiel de première année de BTS hôtellerie-restauration

I - Le droit et l'activité économique

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Principes juridiques qui sous-tendent l'activité économique</p> <p>Notion d'ordre public économique et social</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Mettre en évidence la nécessité d'un cadre juridique pour organiser et préciser les droits et obligations des acteurs économiques. · Justifier les enjeux de cet ordre public. |

Thème de révision : L'évolution de la responsabilité de l'hôtelier

II - L'entreprise hôtelière et l'activité commerciale

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>II.1 Approche juridique de la notion d'entreprise</p> <p>II.2 L'entreprise commerciale hôtelière Les critères de commercialité</p> <p>Le régime juridique applicable à l'entreprise commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le fonds de commerce - le bail commercial <p>II.3 Les structures juridiques des entreprises hôtelières L'entreprise individuelle</p> <p>L'entreprise sociétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contrat de société - la personnalité morale - les critères de choix d'une forme de société <p>Avantages et inconvénients respectifs de l'entreprise individuelle et de l'entreprise sociétaire</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Différencier les notions d'établissement, d'entreprise, de groupe. · Identifier les conditions à remplir pour acquérir la qualité de commerçant. · Identifier les grandes lignes de l'article 632 du code de commerce. · Caractériser l'activité commerciale. · Distinguer le commerçant de l'artisan. · Dégager les conséquences de la qualité de commerçant : compétence, preuve, obligation, etc. · Dans le secteur de l'hôtellerie restauration, préciser les éléments du fonds de commerce, les actions destinées à protéger ses éléments incorporels. · Étudier le contrat de location - gérance, le contrat de cession de fonds de commerce, les contrats de prestation de service (ponctuels ou successifs). · Identifier les types de contrats de bail hôteliers. · Distinguer les droits et obligations du bailleur et du locataire. · Définir le statut et le fonctionnement de l'entreprise individuelle. · Identifier les conditions particulières du contrat de société à partir d'exemples de statuts. · Définir le contrat de société. · Repérer l'existence de la personnalité morale de la société et en dégager les conséquences. · Distinguer les sociétés de personnes des sociétés de capitaux au travers de la responsabilité des associés et en dégager les conséquences. · Présenter les principales sociétés (EURL, SA, SARL, SNC, SCI...) en dégageant les règles essentielles de constitution et de fonctionnement (organes d'administration, organes de contrôle). · Distinguer l'entreprise individuelle de l'entreprise sociétaire, apprécier les conséquences sur la fiscalité de l'entreprise, le statut des dirigeants, le statut du conjoint. |
| <p>Thème : Les montages juridiques en hôtellerie restauration, les critères de choix pertinents</p> | |

III - Relations de travail dans l'entreprise hôtelière

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>III.1 Les relations individuelles de travail en hôtellerie-restauration Le contrat de travail, spécificité</p> <p>Diversité des formes de contrat : contrats à durée indéterminée, contrats à durée déterminée, contrats particuliers Clauses contractuelles essentielles</p> <p>Les droits et obligations des parties : - le règlement intérieur</p> <p>- les principales conditions de travail *</p> <p>- la rémunération *</p> <p>- les événements qui affectent l'exécution du contrat de travail</p> <p>La rupture du contrat de travail : - le licenciement et ses conséquences</p> <p>- les autres modes de rupture Le conseil de prud'hommes</p> <p>L'inspection du travail</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Reconnaître l'existence d'un contrat de travail, le qualifier et en tirer les conséquences pour les parties. · Dégager les principales caractéristiques de chaque type de contrat de travail. · Repérer à partir de la lecture de différents contrats de travail les droits et obligations des parties, la validité des clauses contractuelles. · Appréhender la nature juridique et le rôle du règlement intérieur. Exclure toute élaboration de règlement intérieur. · Repérer les différents aménagements de la durée du travail. · Mentionner les dispositions légales et conventionnelles en matière de durée du travail (temps d'équivalence, amplitude des périodes de travail, heures supplémentaires, repos, loi Godard...), de congés payés et de salaire (SMIC hôtelier). · Identifier les composantes de la rémunération, mettre en évidence les évolutions en matière de fixation de la rémunération. · Identifier quelques événements de la vie de l'entreprise, de la vie du salarié ayant une incidence sur les contrats de travail et repérer leurs conséquences (congés maladie, maternité, formation). · Distinguer le licenciement pour motif personnel du licenciement pour motif économique (individuel ou collectif). · Qualifier un licenciement et en dégager les conséquences (formalités à opérer, droit des salariés licenciés). · Mettre en évidence le souci de protection de l'emploi dans la législation sur le licenciement. · Distinguer les différentes fins de contrats de travail. · Caractériser le rôle et le fonctionnement du conseil de prud'hommes. · Situer ses domaines d'intervention, ses rôles et ses pouvoirs. |

* Cette partie du référentiel est également abordée en gestion hôtelière.

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>III.2 Les relations collectives de travail La représentation des salariés</p> <p>La négociation collective</p> <p>Les conflits collectifs et leur résolution</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Distinguer les rôles respectifs des divers organes de représentation (comité d'entreprise, délégué du personnel, délégué syndical) et de la section syndicale. · Analyser les conditions et domaines d'intervention des représentants du personnel. · Repérer les évolutions en matière de représentation et d'expression des salariés. · Définir l'objet, les modalités et l'intérêt de la négociation collective. · Mettre en évidence les principales spécificités de la convention collective nationale des hôtels, cafés, restaurants et éventuellement des autres conventions liées à l'hôtellerie et à la restauration (restauration rapide...). · Mettre en évidence le rôle de l'extension et de l'élargissement des accords collectifs. · Repérer les diverses formes de conflits collectifs, distinguer les notions de grève licite et illicite et apprécier leurs conséquences. · Identifier succinctement à partir de situations concrètes les modes de résolution des conflits. |
| <p>Thème : Les réponses du droit du travail aux problèmes de l'emploi en hôtellerie-restauration ou le droit du travail et la flexibilité de l'entreprise hôtelière</p> | |

Programme de deuxième année

IV - Les difficultés des entreprises hôtelières et de restauration

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La prévention des difficultés des entreprises</p> <p>Les procédures collectives</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Rappeler les formes juridiques des entreprises hôtelières et les conséquences de leur choix. · Présenter les instruments obligatoires et les techniques facultatives. · Caractériser les différentes formes de procédures collectives et leurs incidences. |
| <p>Thème : Les difficultés des entreprises du secteur de l'hôtellerie et de la restauration, la nécessité d'une prévention juridique</p> | |

V - Les relations juridiques de l'entreprise hôtelière ou/et de restauration avec les consommateurs

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>V.1 La protection du consommateur lors de la formation du contrat L'obligation d'informer</p> <p>L'obligation de ne pas forcer</p> <p>L'obligation de vendre</p> <p>V.2 La protection du consommateur lors de l'exécution du contrat Les clauses abusives</p> <p>Les garanties légales et conventionnelles</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Mettre en évidence les règles relatives à l'obligation de renseigner. · Dégager les principes relatifs à l'obligation de ne pas tromper, caractériser la publicité trompeuse et repérer ses conséquences. · Identifier la réglementation, le mécanisme de la protection. · Caractériser et justifier le refus de vente ou de prestation de service au consommateur. · Détecter la présence de clauses abusives dans un contrat et en tirer les conséquences, prendre appui sur des contrats hôteliers. · Déterminer les droits du consommateur en matière de garantie. · Mettre en évidence l'évolution de la responsabilité de l'hôtelier ou du restaurateur. |
| <p>Thème : Nécessité et efficacité du droit de la consommation dans les relations avec les professionnels de l'hôtellerie-restauration</p> | |

VI - Les relations inter-entreprises dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>VI.1 Les techniques juridiques de coopération Les accords de coopération</p> <p>Les structures de coopération</p> <p>VI.2 La concurrence Notion de concurrence loyale et de concurrence déloyale Restrictions ou libre exercice de la concurrence et sanction Pratiques anticoncurrentielles</p> <p>Ententes et position dominante</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Repérer les caractéristiques spécifiques des contrats de coopération dans le secteur de l'hôtellerie et du tourisme (franchise, concession, mandat, sous-traitance). · Identifier les formes juridiques des principales structures de coopération. · Dans une situation donnée, repérer les éléments constitutifs de la concurrence déloyale. · Caractériser et qualifier des pratiques anticoncurrentielles. · Dégager l'influence du droit communautaire. · Analyser les règles relatives au contrôle des concentrations du point de vue national et communautaire. |

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pratiques discriminatoires VI.3 La propriété industrielle et intellectuelle | <ul style="list-style-type: none"> · Repérer dans des situations données des pratiques discriminatoires et leur sanction (notamment le refus de vente). · Identifier les notions essentielles (brevet, marque, protection, contrefaçon...). |
| Thème : Les enjeux de la réglementation de la concurrence dans le secteur de l'hôtellerie et du tourisme | |

RÉFÉRENTIEL D'ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

Le programme de formation comprend à la fois un contenu à caractère méthodologique et un contenu à caractère notionnel.

Les compétences d'ordre méthodologique visées par la formation et évaluées au BTS seront développées tout au long des deux années ; leur acquisition est étroitement imbriquée à celle des savoirs et suppose une démarche pédagogique valorisant la mise en situation de l'étudiant.

Le programme dans son champ notionnel prévoit des thèmes d'étude. Ceux-ci sont liés à une ou plusieurs parties de programme. Ils visent deux objectifs :

- organiser les notions autour d'une problématique,
- amener l'étudiant (seul ou en équipe) à un travail autonome mobilisant ses compétences méthodologiques.

L'étude de ces thèmes n'est pas exclusive d'activités de formation portant sur tel ou tel point particulier du programme.

L'enseignement de l'économie d'entreprise est assuré en cohérence avec les enseignements de spécialité.

La présentation linéaire du référentiel n'impose pas un respect de l'ordre proposé.

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le vocabulaire économique La documentation économique L'analyse d'une situation d'entreprise L'analyse d'un problème de gestion | <ul style="list-style-type: none"> · Maîtriser le vocabulaire économique spécifique et l'utiliser à bon escient. · Consulter et exploiter une documentation économique spécialisée sur l'entreprise. · Rechercher des informations sur les entreprises. · Analyser et traiter des informations relatives aux entreprises. · Rédiger une synthèse. · Analyser une situation d'entreprise au travers de diverses grilles de lecture (financière, commerciale, organisationnelle, industrielle). · Construire une argumentation structurée. · Mettre en évidence un problème de gestion, repérer toutes ses dimensions, mettre en perspective les outils et techniques et des éléments de solution. · Utiliser une approche systémique et montrer les interdépendances des décisions d'entreprises et des variables d'action. |

CHAMP NOTIONNEL

I - L'entreprise, des approches complémentaires

1.1 La diversité des conceptions de l'entreprise

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'entreprise : une structure productive | <ul style="list-style-type: none"> · Caractériser la production des entreprises (biens et services marchands). · Identifier son rôle de répartition. · Repérer les grandes fonctions de l'entreprise. · Mettre en évidence la nécessité d'une structuration des activités. · Identifier les critères et les modes de structuration classiques. |
| L'entreprise : un groupement humain | <ul style="list-style-type: none"> · Mettre en évidence le rôle des hommes dans l'entreprise. · Relier cette approche à la théorie des relations humaines. |
| L'entreprise : une organisation au sein de l'environnement | <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les étapes de la vie de l'entreprise : création, croissance, disparition. · Identifier les différentes composantes de l'environnement (économique, social, technologique, écologique, politique). · Mettre en évidence les interactions entreprise – environnement. · Relier cette approche aux théories de l'organisation. |
| L'entreprise : une culture | <ul style="list-style-type: none"> · Définir l'identité de l'entreprise. · Identifier les éléments de la culture d'entreprise à travers des exemples concrets du secteur hôtellerie-restauration. · Mettre en évidence le rôle de la culture dans la gestion. · Caractériser le projet d'entreprise. |

1.2 L'entreprise dans le système productif

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les types d'entreprises | <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les différents critères de classification des entreprises (taille, forme juridique, secteur, branche ...) et apprécier leur pertinence. · Percevoir la diversité des entreprises. |
| Les relations entre les entreprises | <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les liaisons et des relations possibles entre firmes en s'appuyant sur des cas d'hôtellerie restauration (filiales, groupes, filières). |
| Thème : L'entreprise un système complexe, l'exemple d'un groupe en hôtellerie restauration | |

II - L'entreprise, centre de décision

2.1 Décision et pouvoir

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Définition et types de décision L'exercice du pouvoir | <ul style="list-style-type: none"> · Définir la notion de décision. · Repérer les différents niveaux de décision. · Décrire les formes d'exercice du pouvoir dans l'entreprise. · Définir les notions de centralisation, de décentralisation et de délégation des pouvoirs. · Caractériser le comportement des dirigeants et son évolution. |

2.2 Information et décision

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'information La décision | <ul style="list-style-type: none"> · Définir l'information et étudier sa diversité. · Mettre en évidence la nécessité et le rôle de l'information pour la prise de décision. · Identifier les qualités que doit posséder l'information pour être utile. · Rechercher les sources d'information internes et externes. · Repérer l'organisation de l'information dans l'entreprise. · Identifier les étapes du processus de décision : il sera possible de faire référence aux modèles de prise de décision (sans approfondir les fondements théoriques). · Mettre en évidence les obstacles à une prise de décision rationnelle : identifier les contraintes de temps, de ressources, de pouvoir et les facteurs psychologiques. |
| Thème : La pratique de la décision dans l'entreprise hôtelière | |

III - L'entreprise, l'organisation et les hommes

Nota : les compétences relatives aux fonctions financière et mercatique mises en œuvre dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration sont traitées dans les programmes de gestion comptable, financière et fiscale et de mercatique de première année.

3.1 L'évolution de la production

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> · Mettre en évidence succinctement les facteurs d'évolution de la logique productive en hôtellerie restauration (environnement technologique, économique, géographique...). · Décrire les conséquences de ces évolutions en termes de qualité, de flexibilité, de productivité en prenant appui sur des exemples du secteur de l'hôtellerie et de la restauration, y compris de la restauration collective. · Constater les évolutions sur l'emploi et dans l'organisation du travail au regard des changements économiques, technologiques, sociaux. |

3.2 Les évolutions de l'organisation

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les principaux facteurs d'évolution des structures d'entreprise (système technique, environnement, âge, taille, stratégie). · Mettre en évidence l'émergence des structures par projet. |

3.3 Les fonctions financière, comptable et commerciale

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> · Situer ces fonctions dans l'organisation de l'entreprise d'hôtellerie et restauration. · Lier les activités financières, comptables et commerciales aux autres enseignements. |

3.4 Introduction à la gestion des ressources humaines

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les fondements de la gestion des ressources humaines (GRH) | <ul style="list-style-type: none"> · Définir la GRH et préciser l'évolution de ses objectifs. · Montrer ses enjeux pour l'entreprise et les salariés. |
| La gestion prévisionnelle de l'emploi | <ul style="list-style-type: none"> · Caractériser le contenu, les méthodes d'analyse et les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi. |

Thème : L'organisation de l'entreprise hôtelière ou de restauration

Deuxième année

3.3 La gestion des ressources humaines

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La pratique de la GRH | <ul style="list-style-type: none"> · Analyser l'évolution et les modalités de mise en œuvre de la GRH. · Analyser le dialogue social dans l'entreprise (communication interne, concertation, participation, conflits et négociations). |
| Thème : La souplesse de l'entreprise hôtelière ou de restauration | |

IV - L'entreprise et sa démarche stratégique

4.1 L'approche systémique

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> · À partir d'exemples d'entreprises hôtelières, comprendre le complexe : notion de système ouvert, conflits d'intérêts, interrelations, diversité des objectifs, cohérence entre objectifs, liens entre objectifs et moyens. · Caractériser l'approche systémique, en apprécier l'intérêt par rapport à la démarche analytique, identifier les critères de régulation. |

4.2 La stratégie

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4.2.1 Les décisions stratégiques</p> <p>4.2.2 Le diagnostic stratégique Analyse concurrentielle</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Définir la stratégie. · Faire le lien avec l'environnement (économique, social, démographique, juridique, technologique, politique...). · Repérer l'importance des choix stratégiques et leur évolution. · Définir les notions de domaine d'activité stratégique, de métier. · Identifier les facteurs clés de succès dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration. · Apprécier la position concurrentielle de l'entreprise au travers de l'analyse du portefeuille d'activités (pour illustrer ce dernier point, on pourra utiliser un modèle d'analyse). · Identifier les forces qui agissent sur la position concurrentielle de l'entreprise hôtelière. |

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analyse technologique | <ul style="list-style-type: none"> · Préciser les notions de domaine de compétence, de potentiel d'innovation, de potentiel de recherche-développement. · Identifier les notions de couple produit/processus de production et de cycle de vie du processus de production en se référant à des exemples du secteur. |
| Analyse organisationnelle | <ul style="list-style-type: none"> · Apprécier la capacité de l'entreprise à s'adapter aux besoins et aux contraintes internes et externes, en particulier humaines et financières. · En conséquence, évaluer le degré de flexibilité des équipements, le degré de souplesse de la main d'œuvre. |
| 4.2.3. Les choix stratégiques La détermination des objectifs | <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les finalités de l'entreprise. · Établir le lien entre finalités et objectifs. · Montrer la diversité des objectifs et leur hiérarchie éventuelle. |
| Les orientations stratégiques | <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les différents axes stratégiques possibles pour l'entreprise : croissance, diversification, spécialisation, recentrage, dégageant, survie, internationalisation. · Mettre en évidence leurs intérêts et leurs limites. |
| Des options stratégiques | <ul style="list-style-type: none"> · Caractériser des options stratégiques dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration : stratégie de croissance interne et externe, stratégie de domination par les coûts, stratégie de différenciation du produit, stratégie d'impartition, stratégie d'intégration, stratégie d'externalisation... · Montrer les possibilités de combinaison de ces options stratégiques. · Savoir les identifier dans des cas concrets puisés dans le secteur hôtellerie-restauration. |
| Thème : Les difficultés de l'approche stratégique en hôtellerie-restauration (exemple cas des PME) | |

V - L'entreprise, la société et l'éthique

| CONTENUS | COMPÉTENCES |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'entreprise citoyenne | <ul style="list-style-type: none"> · Caractériser le rôle de l'entreprise dans la société. · Mettre en évidence ce rôle dans les différentes activités de l'entreprise. |
| L'entreprise et l'éthique | <ul style="list-style-type: none"> · Définir l'éthique. · Analyser les problèmes d'éthiques posés à l'entreprise dans le monde contemporain. |
| Thème : L'entreprise et l'intérêt général | |

Pages 1180 à 1184

"Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale"

NB : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du lien vers réseau du CNDP :
http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNEL

NOR : MENE0101214C
RLR : 520-2

CIRCULAIRE N°2001-094
DU 30-5-2001

MEN
DESCO A7

P réparation de la rentrée 2001 en lycée professionnel

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

■ En complément de la note du 15 janvier que vous a adressée le ministre délégué à l'enseignement professionnel, les orientations ci-après visent à vous aider à mettre en place les actions qui permettront à l'enseignement professionnel de jouer pleinement son rôle au sein de notre système éducatif, notamment en inversant à la rentrée 2001 la tendance à la baisse des effectifs de lycée professionnel.

L'accent sera mis particulièrement sur les procédures d'orientation et d'affectation des élèves, sur le développement et la valorisation des modalités pédagogiques spécifiques à la voie des métiers et sur la mise en œuvre d'une éducation citoyenne accompagnée de mesures spécifiques permettant d'éradiquer les violences.

I - FAIRE ÉVOLUER LA CARTE DES FORMATIONS PAR UNE OFFRE RÉALISTE ET DIVERSIFIÉE ET CRÉER LES CONDITIONS D'UNE ORIENTATION POSITIVE POUR INVERSER LA TENDANCE À LA BAISSÉ DES EFFECTIFS

La rentrée 2000 a été marquée par une très forte baisse des effectifs de l'enseignement professionnel. Cette évolution résulte de plusieurs causes, certaines d'origine structurelle et d'autres plus conjoncturelles, cumulées sur une période

courte et dont les principales sont les suivantes :

- la baisse démographique ;
- les effets de structure liés à la suppression progressive des classes de 4ème et de 3ème technologiques en collège ;
- les variations dans les taux d'orientation entre les différentes classes de seconde.

Inverser cette tendance implique donc que l'on agisse sur ces différents constats en développant notamment l'attractivité des lycées professionnels :

- par une diversification de leur offre de formation ;
- par le renforcement de leurs liaisons avec les collèges et les lycées d'enseignement général et technologique ;
- par l'amélioration de l'information sur les métiers et sur les voies de formation qui y conduisent ainsi que des modalités d'accompagnement de l'orientation ;
- par la mise en œuvre de stratégies de formation variées ;
- par de nouveaux services rendus aux élèves pendant et à l'issue de leur formation.

I.1 Faire évoluer la carte des formations par une offre réaliste et diversifiée

L'évolution de la carte des formations que vous retiendrez doit s'inscrire dans une logique pluriannuelle et une approche territoriale référées au plan régional de développement des formations professionnelles des jeunes (PRDFPJ)

Le bassin d'éducation et de formation est la

dimension territoriale la mieux adaptée à la liaison entre établissements et aux échanges intercycles. L'intérêt réside dans la cohérence de l'offre de formation et la démonstration de la souplesse du système éducatif, de la variété des modalités de formation pour atteindre un baccalauréat et poursuivre des études ou choisir l'insertion professionnelle.

La réflexion à conduire dans l'élaboration d'une carte cohérente devra tenir compte de l'échelle géographique la plus pertinente pour définir l'aire de recrutement dans les formations envisagées.

De même, vous veillerez à ce que les formations délivrées en SEGPA et EREA soient systématiquement mises en cohérence et en réseau avec les formations réalisées par les lycées professionnels du même bassin de formation. Les SEGPA n'offriront de formations qualifiantes que lorsque les LP proches ne seront pas susceptibles d'accueillir les spécialités considérées. Les formations qualifiantes des élèves de SEGPA seront effectuées prioritairement en lycée professionnel. L'offre en collège devra rester exceptionnelle et répondre à des besoins spécifiques, notamment en milieu rural.

D'une manière générale, il importe que vous parveniez à une carte illustrant clairement les cohérences et les complémentarités recherchées entre les spécialités professionnelles et leurs localisations.

L'offre de formation devra favoriser le développement ou l'émergence "du lycée des métiers"

Le lycée des métiers existe pour partie dans nombre d'académies sous des formes plus ou moins abouties. Il regroupe des filières et des formations autour d'un métier ou d'un ensemble de métiers connexes. Il accueille des publics divers, élèves et apprentis en formation initiale, adultes en formation continue. Il a vocation à être une plate-forme technologique.

L'offre de formation doit favoriser le développement du lycée des métiers aux compétences et aux rôles élargis. Il s'agit d'améliorer la fluidité des parcours, la synergie entre le professionnel et le technologique, et la possibilité d'accueillir des formations professionnelles

postbaccalauréat.

L'attractivité du lycée des métiers dépend de son offre de formation et de son rayonnement sur l'environnement, notamment sa participation à la formation continue et sa contribution au développement local.

L'offre doit être diversifiée et étendue, qu'il s'agisse de l'origine des jeunes ou de la durée des formations

Vous veillerez à ce que les lycées professionnels proposent aux élèves des modalités variées d'accès à la qualification et à la certification professionnelles. Il conviendra de développer le potentiel des classes de troisième technologiques en favorisant leur vocation de classes à projet professionnel et en les identifiant comme telles. Une harmonisation nationale des différents dispositifs élaborés par les académies sera proposée dans un texte ultérieur.

Si l'accès au lycée professionnel s'effectue essentiellement à partir de la classe de troisième, d'autres provenances sont à favoriser, en particulier pour la préparation en un an de CAP, BEP et baccalauréats professionnels.

Sur ces principes, vous veillerez notamment :

- à redonner au CAP toute sa place dans le système éducatif public ; il représente en effet le premier diplôme de référence de qualification et d'insertion professionnelles. L'hétérogénéité des publics accueillis (élèves issus de SEGPA, de troisième de collège, élèves du cycle général ou du cycle technologique de lycée...) peut conduire à mettre en place des cursus de formation de durée variable (de un à trois ans).

Des textes réglementaires sont en cours de préparation, en vue d'une application à la rentrée 2002.

Il est important que les élèves des sections de CAP se voient proposer des modalités personnalisées d'accès à la qualification, reposant sur des activités communes à l'ensemble des élèves d'une division et sur des activités individualisées, adaptées au rythme d'apprentissage de chacun. Avec l'appui des corps d'inspection, les équipes pédagogiques sont encouragées à imaginer et développer des stratégies de formation variées.

Il conviendra d'être particulièrement attentif à l'accueil et à l'accompagnement des élèves

issus de SEGPA dans les formations préparant au CAP. En particulier, il sera le plus souvent nécessaire de mettre en place un suivi des jeunes issus de SEGPA, par un professeur de la SEGPA dans laquelle était scolarisé l'élève et/ou par un professeur du lycée professionnel d'accueil.

- à améliorer la fluidité des parcours et l'attractivité de l'enseignement professionnel :
 - en amplifiant, au-delà du BEP, les offres de poursuite d'études en baccalauréat professionnel et en baccalauréat technologique ;
 - en proposant la préparation d'un CAP en un an ou d'une mention complémentaire aux jeunes, titulaires ou non du BEP, qui ne peuvent poursuivre en baccalauréat ;
- à favoriser le développement des sections d'apprentissage en lycée professionnel ;
- à mettre en place :
 - des préparations à l'accès des bacheliers professionnels en BTS/DUT pour améliorer la réussite des jeunes accédant à la qualification de niveau III ;
 - des procédures d'adaptation pour ceux qui intégreraient directement ces sections après l'obtention du baccalauréat professionnel.

1.2 Créer les conditions d'une orientation positive

Créer les conditions d'une orientation positive vers la voie des métiers

Vous veillerez à ce que tous les établissements (collèges, lycées professionnels, centres d'information et d'orientation) mobilisent leurs équipes éducatives et leurs conseillers d'orientation-psychologues ainsi que les partenaires socio-économiques, notamment les conseillers de l'enseignement technologique, afin de mettre en place un processus continu, cohérent et concerté d'orientation.

Il est important de conduire progressivement l'élève à mieux se connaître et à mieux connaître l'environnement économique, professionnel ainsi que les filières de formation. Il est indispensable de le rendre acteur de son orientation, et notamment de lui faire prendre conscience des stéréotypes attachés à de nombreux métiers. Les actions permettant aux élèves de s'approprier la réalité d'exercice des

métiers (activités en atelier ou visites en entreprise) seront encouragées. Il convient de participer ainsi à la réduction des déséquilibres entre les filles et les garçons pour de nombreuses spécialités.

Vous porterez une attention toute particulière aux établissements qui expérimentent actuellement "les entretiens plan de carrière à 15 ans". En complémentarité des actions mises en œuvre pour l'éducation à l'orientation, les entretiens correspondent à une aide spécifique apportée à des élèves, un an avant la fin de l'obligation scolaire et quelle que soit la classe fréquentée, afin qu'ils se situent et envisagent les poursuites d'études possibles, sans être dans l'urgence de la prise de décision. L'accompagnement par des professionnels avertis est le garant de la qualité de cette préparation à l'orientation. Le bilan de ces expérimentations et les conclusions qui en seront tirées seront portés à la connaissance de toutes les académies à la rentrée prochaine, ce qui permettra d'étudier l'opportunité de son renouvellement et de son extension à de nouveaux bassins d'éducation et de formation.

Renforcer la liaison collèges / lycées professionnels et lycées d'enseignement général et technologique / lycées professionnels

Le bassin d'éducation et de formation est le lieu privilégié pour l'organisation d'actions à l'intention des élèves, telles que des portes ouvertes, des visites et des mini-stages en sections professionnelles. Pour être efficaces, ces actions devront être particulièrement bien préparées et systématiquement exploitées sur le plan pédagogique. L'objectif est de bien faire connaître les formations professionnelles et de préparer les jeunes à faire un choix motivé, quel que soit le niveau où ils se trouvent.

Sous la direction des corps d'inspection, des rencontres entre enseignants, voire des visites approfondies en lycées professionnels doivent avoir pour objectif de favoriser la continuité de l'enseignement des disciplines.

L'équipe du bassin peut s'appuyer sur les "ingénieurs pour l'école" et sur tous les outils en place pour conforter la relation école-entreprise et pour concrétiser l'information sur les métiers et les secteurs d'activités économiques.

Une sensibilisation des corps d'inspection (IA-IPR) qui interviennent auprès des enseignants de collège, voire des actions de formation de professeurs de collège encadrées par un collectif d'inspecteurs (IEN et IA-IPR) seraient de nature à infléchir les représentations de la voie professionnelle.

D'une manière générale, je vous incite à prendre toutes initiatives dans le domaine de la formation ou de l'information qui améliorent la connaissance concrète de l'enseignement professionnel de tous les enseignants - notamment ceux du collège - et celle des chefs d'établissement.

Accompagner le processus d'orientation : de la poursuite d'études à l'insertion

L'orientation ne saurait être considérée comme un processus achevé, une fois l'élève entré dans la voie professionnelle.

Une attention particulière sera portée aux élèves des classes de seconde professionnelle et de première année de CAP afin de faciliter leur adaptation à l'enseignement professionnel, de créer les conditions optimales de leur réussite et d'éviter les érosions d'effectifs, préjudiciables tant aux élèves qu'aux établissements.

Les équipes éducatives veilleront à mettre en place des actions d'éducation à l'orientation pour tous les élèves, quel que soit leur niveau de formation.

Des modalités d'accompagnement vers l'emploi devront être progressivement proposées dans tous les établissements, soit dans le cadre des enseignements dispensés - par exemple des modules de techniques de recherche d'emploi -, soit en complément de ces enseignements - par exemple par la création d'une association d'anciens élèves ou d'un service d'information sur les emplois disponibles -, soit par l'ouverture de formations courtes à vocation d'insertion... La mission générale d'insertion devra, dans ce cadre, jouer un rôle précieux d'appui et de conseil aux établissements.

Chaque établissement mettra en place un dispositif favorisant les relations avec les entreprises et l'accompagnement vers l'emploi.

Au cours de l'année 2001-2002, les procédures d'affectation seront mises en œuvre sur les principes de la circulaire n° 2001-072 parue au

B.O. n° 17 du 27 avril 2001, dont l'application devra être effective dès cette année.

Une note complémentaire consacrée à l'affectation vous sera très prochainement adressée.

II - AMÉLIORER L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET LES PRATIQUES PÉDAGOGIQUES

II.1 Mettre en place les adaptations et les évolutions liées à la rénovation de l'enseignement professionnel

Les principaux aménagements des grilles horaires

Suite aux travaux réalisés dans le cadre de la table ronde sur les grilles horaires, les arrêtés du 25 février 2000 relatifs à l'organisation et aux horaires de formation des BEP et des baccalauréats professionnels ont été modifiés.

Vous veillerez à l'application des nouvelles grilles horaires et à une bonne information de tous les personnels sur les principes ayant guidé ces modifications. Vous trouverez dans les annexes 1 et 2 les précisions relatives aux ajustements opérés.

Les dispositions nouvelles prennent effet à la rentrée 2001 pour les secondes professionnelles et les classes de première de baccalauréat professionnel. Les classes terminales appliqueront, en 2001-2002, les grilles horaires des arrêtés du 25 février 2000 et les nouvelles grilles à compter de la rentrée 2002.

S'agissant des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel, des temps de concertation de l'équipe pédagogique par division ont été prévus.

Sur le volume horaire global consacré au PPCP, 12 heures en BEP et 10 heures en baccalauréat professionnel seront consacrées à la concertation des équipes pédagogiques concernées. Durant celles-ci, les élèves réaliseront une activité liée au PPCP, par exemple un travail de recherche ou de documentation. La concertation sera facilitée par l'instauration d'une plage horaire hebdomadaire dédiée à cette activité. Les heures éventuellement libérées lors des périodes en entreprise pourront également être valablement utilisées à cet effet.

Le développement de l'éducation physique et sportive (EPS) et du sport scolaire

En plus de l'enseignement obligatoire d'EPS, les établissements sont invités à proposer, au titre des activités facultatives, des ateliers d'éducation physique et sportive. Ces activités ne font pas l'objet d'une évaluation certificative et peuvent être organisées sous la forme d'un horaire modulable. Les ateliers mis en place en 2000-2001 seront reconduits sans exclure une modification de l'activité proposée actuellement. Vous veillerez également à maintenir les horaires de plein air dans le cadre d'un projet pédagogique effectif.

L'enseignement des langues vivantes facultatives

Au-delà de l'objectif de maîtrise de la langue vivante obligatoire, des modalités diversifiées doivent être recherchées pour encourager l'apprentissage facultatif d'une autre langue. Il convient d'encourager tout particulièrement les établissements dans lesquels sont assurées des préparations aux diplômes de niveaux V et/ou IV du secteur des services, carrières sanitaires et sociales, hôtellerie-restauration et alimentation à proposer aux élèves un enseignement de langue vivante facultative.

Cet enseignement peut être assuré :

- par la participation des élèves aux groupes de langues créés pour l'enseignement général et technologique quand les élèves sont dans un lycée polyvalent ou quand le lycée professionnel est situé dans une cité scolaire permettant de tels regroupements ;
- par l'enseignement à distance proposé à partir des ressources des technologies de l'information et de la communication (visiomatique, Internet). Des expérimentations multiples sont menées depuis plusieurs années ; elles permettront d'apporter un appui méthodologique aux enseignants volontaires.

II. 2 Renforcer les pratiques pédagogiques spécifiques à la voie des métiers

Le projet pluridisciplinaire à caractère professionnel (PPCP)

Le cadrage du projet pluridisciplinaire à caractère professionnel a fait l'objet d'une circulaire

(n° 2000-094 du 26 juin 2000) parue au B.O. n° 25 du 29 juin 2000. Ce texte demeure la référence pour la mise en œuvre des PPCP, notamment pour ce qui concerne le rôle des équipes pédagogiques dans ce domaine.

Le dispositif d'accompagnement mis en place dans chaque académie sera reconduit et, si nécessaire, renforcé et réorienté afin de satisfaire les besoins identifiés au cours de la présente année scolaire. Vous veillerez à désigner un coordonnateur académique de cette action.

Il importe que les corps d'inspection restent particulièrement mobilisés autour de cette innovation pédagogique majeure. À ce titre, la mise en place des PPCP sera inscrite dans les priorités du plan de travail académique des corps d'inspection.

Le travail conjoint des chefs d'établissement et des inspecteurs de l'éducation nationale sera poursuivi notamment pour développer le pilotage et améliorer l'organisation pédagogique. Les chefs de travaux seront associés à cette démarche.

Le site Internet du ministre délégué à l'enseignement professionnel (<http://www.enseignement-professionnel.gouv.fr/>) et le site EduSCOL de la direction de l'enseignement scolaire (<http://www.eduscol.education.fr/>) offrent un accès à de nombreuses informations et contributions sur la rénovation de l'enseignement professionnel.

Ces deux sites liés entre eux permettent de consulter les textes de référence, des exemples de projet et d'accéder à des sites académiques mais aussi d'échanger. Cette rubrique a vocation à valoriser et mutualiser des expériences académiques par leur diffusion au plan national.

Il importe que vous contribuiez à les enrichir et à accroître les échanges en portant cet outil à la connaissance des équipes pédagogiques et en les invitant à participer à la production des ressources à mettre en ligne.

Par ailleurs, une circulaire relative aux responsabilités liées à la mise en œuvre des PPCP sera prochainement publiée.

La mise en œuvre du PPCP fera l'objet d'une évaluation au plan académique comme au niveau national.

Les périodes de formation en entreprise (PFE)

La circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 parue au B.O. n° 25 du 29 juin 2000 relative à l'encadrement des périodes en entreprise dans les formations professionnelles demeure la référence. Elle indique le rôle des enseignants et des équipes pédagogiques dans la mise en œuvre des PFE et préconise une continuité pédagogique entre l'établissement scolaire et l'entreprise, dans les différentes phases de préparation, de suivi et d'exploitation de ces périodes.

La mise en œuvre de cet encadrement pédagogique implique la mobilisation de tous les acteurs de l'établissement scolaire. Certains LP ont pu rencontrer des difficultés d'organisation, notamment en ce qui concerne la recherche des entreprises d'accueil, le calendrier des périodes, la répartition des visites de suivi et d'évaluation entre les professeurs.

Ces questions doivent être clairement identifiées, débattues et résolues collectivement au sein des établissements. À cet effet, vous veillerez à ce que les proviseurs, assistés des chefs de travaux et, lorsqu'ils existent, des coordonnateurs des relations école-entreprise, mettent en place et animent des groupes, chargés de faire l'analyse et le bilan des pratiques de l'année écoulée en vue de l'amélioration de la qualité des PFE.

Par ailleurs, une note de service vous sera adressée prochainement, concernant quelques aménagements à apporter à la "convention-type de stage du 15 octobre 1996", conformément aux dispositions de l'ordonnance du 22 février 2001 (parue au JO du 24 février 2001) relative à la protection des jeunes au travail.

L'éducation civique, juridique et sociale (ECJS)

L'éducation civique, juridique et sociale, qui répond à une forte demande des lycéens, sera généralisée à la rentrée 2001 en direction des élèves de seconde professionnelle de BEP et de première professionnelle de baccalauréat professionnel.

Elle vise à promouvoir chez les élèves des comportements citoyens, les valeurs et les principes de la vie démocratique, dans la continuité avec l'enseignement dispensé au collège. Elle vise

également à approfondir leur réflexion sur des questions complexes, notamment culturelles et environnementales.

L'acquisition et la maîtrise de connaissances et de savoir-faire liés au débat argumenté, sont au centre de cette activité éducative. Toutes les disciplines et toutes les spécialités professionnelles peuvent y participer. Des séquences mensuelles de deux heures sont très fortement recommandées pour l'organisation de cet enseignement, tant pour permettre un temps de préparation et de suivi des dossiers suffisant, que pour la mise en place de débats.

Un groupe d'experts ECJS travaille à la définition d'un programme spécifique à l'enseignement professionnel et d'un document d'accompagnement pour la mise en œuvre. Ils ont fait l'objet d'une large consultation et seront publiés prochainement.

L'aide individualisée

Plusieurs dispositifs d'accompagnement pédagogique des élèves ont été mis en place dans les classes de seconde professionnelle afin de répondre aux besoins des élèves et favoriser leur réussite : les modules, l'aide individualisée.

Vous veillerez à rappeler aux établissements :
- que le dispositif d'aide ainsi que les modules ont pour finalité de répondre plus directement aux besoins identifiés des élèves. Le public visé par ces deux types d'activité pédagogique est cependant différent : alors que les modules concernent l'ensemble des élèves, l'aide s'adresse à un public bien ciblé.

Elle est prioritairement destinée aux élèves présentant des difficultés en français et en mathématiques révélées notamment par l'évaluation nationale de début d'année. Elle s'attachera plus particulièrement aux savoir-faire et à la remotivation au travail. Elle donnera lieu à une contractualisation avec chaque jeune ;

- que l'usage des technologies de l'information et de la communication est un moyen pédagogique particulièrement approprié à la mise en œuvre de l'aide individualisée. Il convient de rappeler que des dotations spécifiques (d'un montant global de 150 millions de francs sur le chapitre 56-37) ont été déléguées aux établissements pour l'achat d'équipements

informatiques complémentaires, plus particulièrement destinés aux travaux personnels liés au PPCP, à l'ECJS, aux PFE et aux activités de soutien dans les disciplines générales.

Le brevet informatique et internet (B2i)

L'introduction du brevet informatique et internet (B2i) en collège implique que les élèves titulaires de cette attestation à la fin de la présente année scolaire n'auraient pas besoin de bénéficier de la mise à niveau informatique à la rentrée 2001 en classe de seconde.

Toutefois, à l'entrée en seconde professionnelle, de forts besoins subsistent chez certains élèves quant aux connaissances et compétences liées aux technologies de l'information et de la communication. Une mise à niveau informatique en classe de seconde professionnelle peut s'avérer nécessaire pour permettre à tous les élèves de poursuivre dans de bonnes conditions leur cursus au lycée professionnel. Elle visera à faire acquérir aux élèves qui ne les possèdent pas les connaissances de base permettant l'autonomie indispensable pour utiliser les outils informatiques, notamment dans la réalisation des PPCP, pour la recherche documentaire et la réalisation de documents.

Il conviendra de permettre aux élèves de faire valider le B2i au cours de leur scolarité en classe de seconde professionnelle. Cette possibilité devra également être offerte aux élèves des classes technologiques de lycée professionnel. Pour dispenser cette mise à niveau informatique et délivrer l'attestation de ce brevet, il convient, dans l'attente d'une note spécifique, de se référer aux textes suivants :

- note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 parue au B.O. n° 42 du 23-11-2000 ;
- note de service n° 2000-081 du 8 juin 2000 parue au B.O. n° 23 du 15-6-2000 ;
- note de service n° 99-094 du 18 juin 1999 parue au B.O. n° 25 du 24-6-1999.

Les classes à projet artistique et culturel (PAC)

La classe à projet artistique et culturel proposera aux élèves des activités intégrées aux enseignements disciplinaires donnant lieu à une réalisation (création, manifestation, exposition...). À partir des centres d'intérêt de la classe et des objectifs de formation, il s'agit de permettre aux

élèves de percevoir des champs de connaissances et d'action plus larges liés aux arts et à la culture.

L'enseignement professionnel sera prioritaire à la rentrée 2001 pour la mise en place des classes à projet artistique et culturel (PAC). C'est ainsi que 3 000 classes à PAC devront être organisées dans les lycées professionnels ainsi que dans les centres de formation d'apprentis et les sections d'apprentissage gérés par les EPLE dès la rentrée 2001.

La classe à projet artistique et culturel s'adressera de préférence aux élèves des classes technologiques, aux élèves de CAP et de seconde professionnelle. Toutefois, une classe à PAC peut être mise en œuvre dans une autre section. La classe à PAC ne se substitue pas aux dispositifs antérieurs (ateliers d'expression artistique, projets d'action éducative). Elle se situe dans la continuité de la politique d'action culturelle menée dans les établissements et s'inscrit comme un élément essentiel du volet culturel du projet d'établissement.

Les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP) sont compatibles avec les classes à projet artistique et culturel. En effet, un PPCP comportant une dimension artistique ou culturelle avérée en lien avec l'objet d'étude proposé s'inscrit parfaitement dans une classe à PAC. Le projet artistique et culturel peut aussi fournir à d'autres PPCP une occasion de développer une dimension artistique ou culturelle susceptible d'en enrichir la portée.

Vous veillerez à privilégier les projets mettant en corrélation la diversité des arts et des cultures, incluant la culture scientifique, technique et professionnelle. Ils pourront également favoriser l'éducation à la citoyenneté.

Vous veillerez également à ce que ces implantations soient faites en priorité dans les établissements situés en zones difficiles ou éloignés des grands centres culturels.

Chaque classe à projet artistique et culturel bénéficiera d'une dotation de l'éducation nationale susceptible d'être complétée par les contributions de partenaires extérieurs, notamment de la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) ou des collectivités territoriales intéressées.

Une circulaire à paraître prochainement apportera les précisions nécessaires à l'organisation des classes à PAC. Les établissements concernés pourront bénéficier de l'appui et des conseils des délégués académiques à l'action culturelle et des inspecteurs de l'éducation nationale-enseignement technique des différentes disciplines.

Le développement de l'ouverture internationale des établissements

Il est indispensable de développer dans les lycées professionnels des sections européennes qui répondent aux besoins et aux motivations des élèves.

Le lien nécessaire entre l'apprentissage d'une langue vivante et une discipline professionnelle peut se manifester par des projets particuliers qui mobilisent toutes les équipes de l'établissement. La perspective d'un stage en entreprise dans un pays étranger est également de nature à motiver les élèves pour l'étude de la langue en usage dans ce pays et dans l'entreprise. Cette étude doit leur être proposée sous des formes spécifiques : période d'enseignement intensif, interventions de formateurs ou de professionnels des pays étrangers dans le cadre de séjours en France ou par le biais de l'Internet, de la visiocommunication, etc.

Des formules originales et des partenariats avec les établissements et les entreprises dans d'autres pays doivent être recherchés et mis en place pendant l'année scolaire 2001-2002.

D'ores et déjà, les modalités d'obtention de la mention "section européenne" sur les diplômes de baccalauréat professionnel ont fait l'objet d'un texte réglementaire (arrêté du 4 août 2000 paru au B.O. n° 32 du 14 septembre 2000).

L'année scolaire 2001-2002 verra la création d'une attestation "Europro" qui sera jointe au diplôme professionnel quand son titulaire aura effectué une partie de sa formation dans un pays étranger.

III - DÉVELOPPER LA DIMENSION ÉDUCATIVE DE LA FORMATION ET EN PARTICULIER L' APPRENTISSAGE DE LA CITOYENNETÉ

Fondée sur la qualité de l'offre de formation et la réussite aux examens, l'attractivité du LP dépend aussi des activités peri-éducatives mises

en place et des services apportés aux élèves.

III.1 Le développement de la démocratie lycéenne

III.1.1 Une instance citoyenne : le conseil de la vie lycéenne (CVL)

Les nouveaux conseils de la vie lycéenne, mis en place pendant l'année scolaire 2000-2001, doivent être confortés afin de devenir un lieu d'exercice de la démocratie lycéenne.

Ils devront être réunis régulièrement et leur avis effectivement pris en compte, notamment lors des débats au sein des conseils d'administration des établissements.

III.1.2 Un dispositif d'écoute et d'animation : l'heure de vie de classe

Vous veillerez à ce que soit mis en place à la rentrée 2001, dans tous les lycées professionnels, un dispositif d'écoute et d'animation de la vie de classe, notamment en réservant une plage horaire spécifique régulière destinée à permettre les échanges entre élèves et membres de l'équipe éducative sur toute question relative à la vie dans l'établissement.

La réussite de ce dispositif, placé sous la responsabilité du professeur principal, repose sur l'implication de tous les personnels, et plus particulièrement des conseillers d'orientation-psychologues, des documentalistes, et des personnels sociaux et de santé attachés à l'établissement.

Il s'agit d'instaurer un dialogue régulier permettant d'améliorer la communication au lycée, de favoriser la réussite des élèves et de lutter contre toute forme d'incivilité.

III.1.3 La prise en compte des initiatives lycéennes

Il convient en outre d'encourager les initiatives lycéennes dans les domaines les plus divers, en particulier les activités civiques, culturelles ou sportives.

À cet effet, vous apporterez une attention toute particulière à la répartition équitable et à l'utilisation efficace des crédits du fonds de vie lycéenne.

III.2 La lutte contre les violences

Vous veillerez également à ce que les chefs d'établissement mettent en place le dispositif de prévention des violences dans les lycées

professionnels défini par le ministre délégué à l'enseignement professionnel dans sa lettre en date du 5 mars 2001.

Dans cette lettre, le ministre délégué propose à la communauté éducative un dispositif de prévention des violences, dans la perspective de les éradiquer. Les principes directeurs de l'action qu'il demande d'engager sont en particulier ceux du discernement, de la prévention, de l'éducation au respect de la règle, sans exclure la réparation et la répression.

Les chefs d'établissement veilleront à ce que le conseil d'administration élabore un programme de prévention des risques définissant les règles de vie collective de la communauté éducative et précisant, en particulier, les modalités de traitement de l'absentéisme.

Le développement des partenariats avec les divers services déconcentrés de l'État concernés doit permettre la mise en place au CDI de ressources concernant le droit et la mise en œuvre d'un dispositif réactif de signalement des situations de danger.

III.3 La maîtrise des conduites à risques

L'enseignement de la prévention des risques professionnels (EPRP) est systématiquement intégré dans les formations professionnelles à tous niveaux. La formation des formateurs académiques dans les filières, la mise en place de centres de ressources académiques, la formation des professeurs feront l'objet d'une attention particulière. Les acquis des enseignants dans ce domaine seront réinvestis de manière privilégiée dans l'accompagnement des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP) et des périodes de formation en entreprise (PFE), particulièrement propices au développement de compétences dans le domaine de la prévention des risques.

Vous encouragerez également des activités liées au secourisme.

IV - VEILLER AU RESPECT DES CONDITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Il convient également de rappeler aux chefs d'établissement les dispositions réglementaires

relatives à l'obligation :

- de mise en place d'une commission d'hygiène et de sécurité ;

- de la tenue du registre d'hygiène et de sécurité ;

- de désignation d'un agent chargé de la mise en œuvre de la sécurité (ACMO).

La commission doit être régulièrement réunie et ses membres formés. Le registre doit contenir les comptes rendus des réunions, les constats effectués et les solutions apportées.

Les chefs d'établissement peuvent faire appel à l'inspecteur d'hygiène et de sécurité (IHS) placé auprès du recteur.

S'agissant de la sécurité incendie, la périodicité du passage de la commission de sécurité doit être respectée et le chef d'établissement donner suite aux prescriptions formulées relevant de sa compétence. Le rapport doit être transmis au conseil régional et au recteur. Les exercices d'évacuation incendie sont organisés selon un rythme et dans des conditions réglementaires, en particulier lorsque le lycée possède un internat. Toutes ces informations doivent figurer dans le registre de sécurité.

S'agissant des machines et appareils présents dans les ateliers et laboratoires et des équipements et matériels utilisés en EPS, les procédures de contrôle et de maintenance mises en place en lien avec les conseils régionaux doivent être rappelées et respectées.

La traduction concrète d'ambitions nouvelles pour l'enseignement professionnel suppose une mobilisation forte de l'ensemble des acteurs académiques, enseignants, chefs d'établissement, inspecteurs.

Votre implication personnelle, comme celles de vos proches collaborateurs et conseillers - en particulier les DAET, les DAFCO et les CSAIO - est déterminante pour que soient données l'impulsion et les orientations qui permettent à la voie des métiers d'être reconnue comme voie d'excellence.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

Annexe I

LES AMÉNAGEMENTS DES GRILLES HORAIRES DES BEP ET DES BACCALAURÉATS PROFESSIONNELS

Il est proposé neuf grilles horaires pour les brevets d'études professionnelles et neuf grilles pour les baccalauréats professionnels.

Les ajustements proposés sont de nature à faciliter la mise en œuvre des mesures nouvelles en faveur de l'enseignement professionnel, dont l'objectif est le renforcement de la qualité des formations professionnelles.

Les aménagements opérés sont les suivants :

Une présentation plus claire des volumes horaires de formation

Les horaires cycle, annuels et hebdomadaires indicatifs sont désormais présentés sur le même document.

La divisibilité des volumes horaires du cycle de formation

L'horaire hebdomadaire indicatif est le résultat exact (par heure ou demi-heure) de la division de l'horaire annuel par le nombre de semaines en lycée professionnel.

La place confortée des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP)

L'horaire global de PPCP est préservé, voire augmenté pour permettre la divisibilité. La divisibilité du volume horaire annuel PPCP facilite l'organisation pédagogique, mais n'implique nullement une organisation hebdomadaire. Bien au contraire, la mise en œuvre d'un projet s'effectue de préférence dans le cadre d'un regroupement des heures qui lui sont dédiées.

La préaffectation partielle de l'horaire de PPCP

Une préaffectation de trois quarts du volume horaire PPCP a été réalisée, ce qui doit permettre de n'exclure aucune des disciplines ayant contribué à la constitution de son horaire global. Les préaffectations figurent sur les grilles proposées.

• Une première moitié de l'horaire global est affectée aux disciplines professionnelles.

• La seconde moitié est en partie préaffectée à une ou deux disciplines générales, le reste devant être réparti par les équipes pédagogiques en fonction des projets. L'horaire préaffecté à une discipline est un horaire minimal ; il peut éventuellement être augmenté. L'attribution de la part non affectée à une ou plusieurs disciplines ne modifie pas le volume horaire annuel de cette (ces) discipline(s). Elle réduit l'horaire enseigné en classe entière au profit d'un horaire enseigné en groupes à effectifs réduits.

Une diminution de l'horaire dédié aux modules et une préaffectation partielle de cet horaire

La durée hebdomadaire des modules est fixée à deux heures, soit quatre heures professeur, en seconde professionnelle. Cet horaire est affecté pour moitié aux disciplines professionnelles. La seconde moitié est en partie préaffectée à une discipline générale, le reste devant être réparti par les équipes pédagogiques en fonction des besoins. Les préaffectations figurent sur les grilles proposées.

L'introduction d'un horaire hebdomadaire d'éducation civique, juridique et sociale (ECJS)

Un horaire d'éducation civique, juridique et sociale (0,5 h) est introduit dans toutes les années de formation des cycles BEP et baccalauréat professionnel. Cet horaire indicatif ne constitue nullement un modèle d'emploi du temps pour les élèves. Des plages horaires seront préservées dans l'emploi du temps afin de faciliter une approche interdisciplinaire de cette éducation.

En BEP, à partir du 25^{ème} élève, cet horaire donne droit au doublement de la dotation horaire professeur.

Une amélioration du volume horaire de certaines disciplines

Les grilles proposées intègrent la rectification des horaires de certaines disciplines dans certaines spécialités.

Principales augmentations horaires proposées :
- disciplines professionnelles du baccalauréat professionnel alimentation ;
- disciplines générales des baccalauréats professionnels production et services 1 ;

- disciplines générales des BEP lorsqu'on inclut l'ECJS.

Une augmentation des dédoublements horaires pour certaines disciplines

En règle générale, la priorité a été donnée à l'augmentation des dédoublements dans les disciplines générales afin de renforcer la qualité de la formation dans ces disciplines qui posent souvent problème aux élèves des lycées professionnels.

Principales augmentations proposées :

- disciplines générales de tous les baccalauréats professionnels (sauf la restauration qui bénéficiait d'un volume de dédoublement plus important) et disciplines générales des BEP comptabilité, vente-distribution, secrétariat, carrières sanitaires et sociales, hôtellerie-restauration et alimentation ;

- disciplines professionnelles des baccalauréats professionnels du secteur des services

(grille services 1) et alimentation.

Remarque

L'horaire hebdomadaire indicatif par discipline et l'affectation des heures de modules, de PPCP, d'ECJS et d'aide individualisée, qui figurent dans les grilles horaires en complément des volumes horaires cycle et annuels, ont pour finalité principale de faciliter la définition de la charge hebdomadaire des enseignants et de déterminer la dotation horaire globale.

Cet horaire hebdomadaire ne peut cependant être considéré comme un emploi du temps élève applicable sur l'ensemble des semaines de formation en établissement. L'implication d'une discipline dans les modules, les PPCP ou l'ECJS, à certaines étapes de la formation, conduit en particulier à planifier, à modifier ou à ajuster le calendrier des plages en classe entière et celles en groupes à effectif réduit.

Annexe II

RENTÉE 2001 : RATTACHEMENT DES CLASSES TERMINALES DE BEP DU SECTEUR DE LA PRODUCTION AUX GRILLES HORAIRES DE CE SECTEUR

Comme annoncé dans la circulaire n° 2000-037 du 9 mars 2000, les commissions professionnelles consultatives (CPC) ont procédé au cours de l'année 2000 à la détermination de la durée des périodes en entreprise des BEP visés dans les grilles du secteur de la production (grilles 1a et 1b) de l'arrêté du 25 février 2000.

À la rentrée 2001, les classes de terminale appliqueront les grilles horaires des arrêtés du 25 février 2000. Ainsi, les spécialités qui, à la rentrée 2000, étaient associées à la grille "1a" en seconde restent associées à la grille "1a" en terminale. De même, les spécialités qui étaient associées à la grille "2" en seconde restent associées à la grille "2" en terminale.

Cependant, **le rattachement de six BEP a été modifié** conformément au tableau ci-dessous :

| INTITULÉ DU BEP | Rentrée scolaire 2001-2002 | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| | Période en entreprise sur la durée du cycle | Terminale BEP Grille associée (*) |
| Industrie graphique : impression | 5 semaines et CCF | 1b |
| Industrie graphique : préparation de la forme imprimante | 5 semaines et CCF | 1b |
| Bois et matériaux associés | 5 semaines et CCF | 1b |
| Carrosserie | 8 semaines et CCF | 2 |
| Productique mécanique option décolletage | 8 semaines et CCF | 2 |
| Travaux publics | 8 semaines et CCF | 2 |

* Grille horaire détaillée annexée à la circulaire parue au B.O. spécial n° 2 du 9 mars 2000.

J'attire votre attention sur le caractère provisoire de ce rattachement qui ne vaut que pour les classes terminales des BEP cités et seulement pour l'année 2001-2002.

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0100740A
 RLR : 544-0a

ARRÊTE DU 9-4-2001
 JO DU 19-5-2001

MEN
 DESCO A3

Liste des épreuves du baccalauréat général pour les candidats titulaires de ce diplôme ou d'un baccalauréat de l'enseignement du second degré

Vu D. n° 93-1092 du 15-9-1993, mod. ; A. du 15-9-1993 mod. ; avis du CNESE Rdu 19-3-2001 ; avis du CSE du 8-2-2001

Article 1- En application de l'article 6 du décret du 15 septembre 1993 susvisé, portant règlement général du baccalauréat général, les candidats à l'examen dans une série du baccalauréat général, déjà titulaires du diplôme dans une autre série du baccalauréat général ou titulaires du diplôme du baccalauréat de l'enseignement du second degré et qui demandent une dispense d'épreuves, présentent uniquement les épreuves obligatoires dont la liste est fixée en annexe du présent arrêté. Ces candidats ne peuvent pas présenter d'épreuve facultative.

Article 2 - La moyenne des notes est calculée en tenant compte uniquement des notes obtenues aux épreuves subies. Les notes obtenues pour l'obtention du diplôme antérieur, y compris celles des épreuves facultatives, ne sont pas reprises en compte. Le coefficient multiplicateur des épreuves qui ne sont pas subies est supprimé, épreuve par épreuve, et dans le total des coefficients.

Au second groupe d'épreuves, les candidats peuvent choisir deux épreuves de contrôle

parmi les disciplines évaluées au premier groupe d'épreuves lorsque leur nombre est supérieur à trois, une seule épreuve de contrôle lorsque leur nombre est égal à trois.

Aucune mention ne peut être attribuée aux candidats dispensés d'épreuves.

Article 3 - Les candidats, définis à l'article 1er, qui ne demandent pas de dispense, ainsi que les candidats qui se présentent à nouveau dans la même série, peuvent présenter l'ensemble des épreuves, y compris les épreuves facultatives. Ceux qui se présentent à la session qui suit immédiatement leur succès, peuvent conserver, à leur demande, les notes obtenues lors des épreuves anticipées subies pour l'obtention du diplôme antérieur.

Article 4 - L'arrêté du 28 novembre 1994, relatif aux épreuves du baccalauréat général pour les candidats déjà titulaires de ce diplôme est abrogé.

Article 5 - Les dispositions du présent arrêté entrent en application à compter de la session 2002 de l'examen du baccalauréat général.

Article 6 - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie 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 9 avril 2001

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
 Jean-Paul de GAUDEMAR

A

nnexe

ÉPREUVES À SUBIR POUR LES CANDIDATS AU BACCALAURÉAT GÉNÉRAL, TITULAIRES D'UN BACCALAURÉAT DE L'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRÉ OU D'UN BACCALAURÉAT GÉNÉRAL DANS UNE AUTRE SÉRIE

| | SÉRIE LITTÉRAIRE | SÉRIE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE | SÉRIE SCIENTIFIQUE |
|---------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titulaires de la série A1 ou A3 | | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales - mathématiques <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales ou mathématiques ou langue vivante étrangère 1 de complément | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques - physique-chimie - sciences de la vie et de la Terre ou biologie-écologie ou sciences de l'ingénieur - langue vivante 2 <p>Épreuve de spécialité (facultative pour les candidats ayant choisi sciences de l'ingénieur en obligatoire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques ou physique-chimie ou sciences de la vie et de la Terre ou agronomie-territoire-citoyenneté |
| Titulaires de la série A2 | | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales - mathématiques <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales ou mathématiques ou langue vivante étrangère 1 de complément | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques - physique-chimie - sciences de la vie et de la Terre ou biologie-écologie ou sciences de l'ingénieur <p>Épreuve de spécialité (facultative pour les candidats ayant choisi sciences de l'ingénieur en obligatoire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques ou physique-chimie ou sciences de la vie et de la Terre ou agronomie-territoire-citoyenneté |

| | SÉRIE LITTÉRAIRE | SÉRIE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE | SÉRIE SCIENTIFIQUE |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titulaires de la série B | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - philosophie - littérature - langue vivante 2 ou latin <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - langue vivante 2, 3 ou langue vivante étrangère 1 de complément, ou langue vivante 2 de complément, ou latin, ou grec ancien, ou arts plastiques, ou cinéma, ou danse, ou histoire des arts, ou musique, ou théâtre | | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques - physique-chimie - sciences de la vie et de la Terre ou biologie-écologie ou sciences de l'ingénieur - langue vivante 2 <p>Épreuve de spécialité (facultative pour les candidats ayant choisi sciences de l'ingénieur en obligatoire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques ou physique-chimie ou sciences de la vie et de la Terre ou agronomie-territoire-citoyenneté |
| Titulaires de la série C, D, D' ou E | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - philosophie - littérature - langue vivante étrangère 1 - langue vivante 2 ou latin <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - langue vivante 2, 3 ou langue vivante étrangère 1 de complément, ou langue vivante 2 de complément, ou latin, ou grec ancien, ou arts plastiques, ou cinéma, ou danse, ou histoire des arts, ou musique, ou théâtre | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales - mathématiques - langue vivante 2 <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales ou mathématiques ou langue vivante étrangère 1 de complément ou langue vivante 2 de complément | |
| Titulaires de la série L | | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales - mathématiques <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales ou mathématiques ou langue vivante étrangère 1 de complément | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques - physique-chimie - sciences de la vie et de la Terre ou biologie-écologie ou sciences de l'ingénieur <p>Épreuve de spécialité (facultative pour les candidats ayant choisi sciences de l'ingénieur en obligatoire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques ou physique-chimie ou sciences de la vie et de la Terre ou agronomie-territoire-citoyenneté |

| | SÉRIE LITTÉRAIRE | SÉRIE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE | SÉRIE SCIENTIFIQUE |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titulaires de la série ES | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - philosophie - littérature - langue vivante 2 ou latin <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - langue vivante 2, 3 ou langue vivante étrangère 1 de complément, ou langue vivante 2 de complément, ou latin, ou grec ancien, ou arts plastiques, ou cinéma, ou danse, ou histoire des arts, ou musique, ou théâtre | | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques - physique-chimie - sciences de la vie et de la Terre ou biologie-écologie ou sciences de l'ingénieur <p>Épreuve de spécialité (facultative pour les candidats ayant choisi sciences de l'ingénieur en obligatoire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mathématiques ou physique-chimie ou sciences de la vie et de la Terre ou agronomie-territoire-citoyenneté |
| Titulaires de la série S | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - philosophie - littérature - langue vivante 2 ou latin <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - langue vivante 2, 3 ou langue vivante étrangère 1 de complément, ou langue vivante 2 de complément, ou latin, ou grec ancien, ou arts plastiques, ou cinéma, ou danse, ou histoire des arts, ou musique, ou théâtre | <p>Épreuves obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales - mathématiques <p>Épreuve de spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sciences économiques et sociales ou mathématiques ou langue vivante étrangère 1 de complément | |

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0101173N
RLR : 544-0a

NOTE DE SERVICE N°2001-092
DU 30-5-2001

MEN
DESCO A3

Modification du libellé du troisième sujet de philosophie au baccalauréat général - session 2002

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie (division des examens et concours) ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services

départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux de philosophie ; aux chefs d'établissement ; aux professeuses et professeurs de philosophie

■ Le troisième sujet de l'épreuve de philosophie des séries générales ES, L et S, est constitué par un texte accompagné de la consigne : "Dégager l'intérêt philosophique du texte suivant en procédant à son étude ordonnée."

De façon à rendre plus explicite le sens de l'épreuve pour les candidats, cette consigne sera formulée, à partir de la session de 2002, de la façon suivante :

“ Expliquer le texte suivant :

[Texte, auteur et titre]

La connaissance de la doctrine de l'auteur n'est pas requise. Il faut et il suffit que l'explication rende compte, par la compréhension précise du texte, du problème dont il est question.”

Il convient de veiller à ce que les élèves soient informés par leur professeur de cette nouvelle

formulation, en leur expliquant bien qu'il ne s'agit pas d'un changement de la nature du troisième sujet, mais d'un éclaircissement sur la façon dont ils doivent comprendre ce troisième sujet.

L'information devra être faite le plus tôt possible dans l'année pour que les élèves aient le temps de s'habituer à cette consigne.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
 Jean-Paul de GAUDEMAR

| | | | |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
| BACCALAURÉAT | NOR : MENE0101172N RLR : 544-0a | NOTE DE SERVICE N° 2001-091 DU 30-5-2001 | MEN DESCO A3 |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|

Définition des épreuves de langues vivantes applicables au baccalauréat général à compter de la session 2002

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

■ Les définitions des épreuves de langues vivantes suivantes sont applicables à compter de la session 2002 de l'examen du baccalauréat général. Elles **annulent et remplacent** toutes les instructions antérieures pour les épreuves concernées.

Série économique et sociale (série ES)

Série ES - Épreuve écrite obligatoire de langue vivante étrangère 1 (durée 3 h, coefficient 3)

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de l'aptitude à la compréhension de la langue écrite et l'évaluation de l'aptitude à l'expression écrite.

L'épreuve porte sur un ou plusieurs textes dont la longueur totale n'excède pas soixante lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes y compris les blancs et les ponctuations). Ce ou ces textes peuvent être les mêmes qu'en série littéraire et scientifique.

Le ou les textes, supports de l'appareil d'évaluation de l'écrit, sont extraits d'œuvres

littéraires (nouvelle, roman, pièce de théâtre, poème, essai, etc.) ou de la presse écrite (éditorial, analyse d'événements ou de faits de société, etc.). L'évaluation de la compréhension de la langue écrite porte aussi bien sur le sens explicite du texte que sur sa signification profonde ou implicite. Lorsque plusieurs textes sont proposés, les avantages d'une approche comparative sont exploités.

L'expression personnelle est liée ou non au(x) texte(s) de support de la compréhension de l'écrit. Il peut s'agir d'expression semi-guidée et/ou d'expression libre. Dans ce dernier cas, le candidat doit faire la preuve qu'il est capable de défendre un point de vue, d'exprimer son jugement, de commenter un fait de civilisation, etc. Dans l'expression personnelle, il est tenu compte de la correction et de la richesse de la langue pour évaluer les compétences linguistiques des élèves.

Selon la langue, on peut recourir à la traduction en français d'un passage du ou des textes qui n'excède pas cinq lignes et qui permet au candidat de montrer qu'il est apte à traduire une langue simple.

Répartition des points : compréhension (avec éventuellement traduction) : 10 points / expression : 10 points

Série ES - Épreuve orale de spécialité de langue de complément en langue vivante étrangère 1 (durée 20 min, coefficient 2)

Cette épreuve comporte deux parties.

La première partie est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à rendre compte d'un document étudié en classe, que l'examineur choisit sur la liste qui lui est présentée. Les textes de cette liste représentent un volume global d'environ vingt pages (3 000 caractères en chinois ; 6 000 signes, kanji et kana compris, en japonais), qui peuvent être les passages les plus significatifs d'une œuvre complète, extraite ou non d'un programme fixé par note de service du ministre de l'éducation nationale. L'exposé est complété par un échange avec l'examineur. Lorsqu'une œuvre complète a été étudiée l'échange porte sur l'ensemble de l'œuvre.

La seconde partie est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à réagir spontanément au cours d'un entretien prenant appui sur un document non étudié en classe.

Série ES - Épreuve orale obligatoire de langue vivante étrangère 2 ou de langue régionale (durée 20 min, coefficient 3)

Cette épreuve concerne les candidats qui n'ont pas choisi, en épreuve de spécialité, l'épreuve de langue vivante 2 de complément.

Cette épreuve porte sur un document étudié en classe, que l'examineur choisit sur la liste qui lui est présentée. Les textes de cette liste représentent un volume global d'une quinzaine de pages (2 000 caractères en chinois ; 4 000 signes, kanji et kana compris, en japonais). À ces textes peuvent être ajoutés des documents iconographiques.

Après avoir présenté le texte ou le document choisi par l'examineur dans la liste, le candidat doit faire la preuve de son aptitude à réagir spontanément au cours d'un entretien avec l'examineur qui s'organise à partir du texte ou du document présenté. Pour l'attribution de la note, chacune des deux parties de l'épreuve sera évaluée sur 10 points.

Série ES - Épreuve orale obligatoire et de spécialité de langue de complément en langue vivante étrangère 2 ou en langue régionale (durée 30 min, coefficients 3 + 2).

Cette épreuve concerne les candidats qui ont choisi en épreuve de spécialité l'épreuve de langue vivante 2 de complément. Elle permet d'évaluer le candidat à la fois au titre de l'épreuve obligatoire et au titre de l'épreuve de

complément. Sa durée est donc portée à trente minutes. L'épreuve comporte deux parties.

La première partie est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à rendre compte d'un document étudié en classe, que l'examineur choisit sur la liste qui lui est présentée. Les textes de cette liste représenteront un volume global d'environ vingt pages (3 000 caractères en chinois ; 6 000 signes, kanji et kana compris, en japonais), qui peuvent être les passages les plus significatifs d'une œuvre complète, extraite ou non d'un programme fixé par note de service du ministre de l'éducation nationale. L'exposé est complété par un échange avec l'examineur. Lorsqu'une œuvre complète a été étudiée l'échange porte sur l'ensemble de l'œuvre.

La seconde partie est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à réagir spontanément au cours d'un entretien prenant appui sur un document non étudié en classe.

Série littéraire (série L)

Série L - Épreuve écrite obligatoire de langue vivante étrangère 1 (durée 3 h, coefficient 4)

Cette épreuve a deux objectifs : évaluation de l'aptitude à la compréhension de la langue écrite ; évaluation de l'aptitude à l'expression écrite. Elle comporte un exercice de traduction.

L'épreuve porte sur un ou plusieurs textes dont la longueur totale n'excède pas soixante lignes (lignes s'entend au sens de 70 signes y compris les blancs et les ponctuations).

Le ou les textes, supports de l'appareil d'évaluation de l'écrit, sont extraits d'œuvres littéraires (nouvelle, roman, pièce de théâtre, poème, essai, etc.) ou de la presse écrite (éditorial, analyse d'événements ou de faits de société, etc.).

L'évaluation de la compréhension de la langue écrite porte aussi bien sur le sens explicite du texte que sur sa signification profonde ou implicite. Elle porte également sur le fonctionnement du texte. Lorsque plusieurs textes sont proposés, les avantages d'une approche comparative sont exploités.

L'expression personnelle est liée ou non au(x) texte(s) de support de la compréhension de l'écrit. Le candidat doit faire la preuve qu'il est capable de défendre un point de vue, d'exprimer

son jugement, de commenter un fait de civilisation, etc. Il est tenu compte de la correction et de la richesse de la langue pour évaluer les compétences linguistiques des candidats.

Le passage retenu pour la traduction en français n'excède pas dix lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes y compris les blancs et la ponctuation). Cette partie de l'épreuve a pour but de permettre au candidat de montrer qu'il est apte à traduire en étant fidèle au sens et en respectant le niveau de langue.

Répartition des points : compréhension écrite, expression : 14; traduction : 6.

Série L - Épreuve écrite obligatoire de langue vivante étrangère 2 ou de langue régionale (durée 3 h, coefficient 4)

Cette épreuve a pour objectif l'évaluation de l'aptitude à la compréhension de la langue écrite et l'évaluation de l'aptitude à l'expression écrite.

Le texte, support de l'appareil d'évaluation de la compréhension de l'écrit, est soit un extrait d'œuvre littéraire (nouvelle, roman, pièce de théâtre, poème, essai, etc.), soit un extrait de presse écrite (éditorial, analyse d'événements ou de faits de société, etc.).

Ce texte comporte de trente à cinquante lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes y compris les blancs et la ponctuation) et forme un tout cohérent.

L'évaluation de la compréhension de la langue écrite porte aussi bien sur le sens explicite du texte que sur sa signification profonde ou implicite.

L'expression personnelle est liée ou non au texte de support de la compréhension de l'écrit. Il peut s'agir d'expression semi-guidée et/ou d'expression libre. Dans ce dernier cas, le candidat doit faire la preuve qu'il est capable de défendre un point de vue, d'exprimer un jugement, de commenter un fait de civilisation, etc. Dans l'expression personnelle il est tenu compte de la richesse de la langue pour évaluer les compétences linguistiques des élèves.

Selon la langue, on peut recourir à la traduction en français d'un passage du texte, qui n'excède pas cinq lignes et qui permet au candidat de montrer qu'il est apte à traduire une langue simple.

Répartition des points : compréhension (avec éventuellement traduction) : 10 points / expression : 10 points

Série L - Épreuves orales de spécialité de langue de complément en langue vivante étrangère 1 ou en langue vivante étrangère 2 ou en langue régionale (durée 20 min, coefficient 4).

Ces épreuves comportent deux parties.

La première partie est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à rendre compte d'un document étudié en classe, que l'examineur choisit sur la liste qui lui est présentée. Les textes de cette liste représenteront un volume global d'environ vingt pages (3 000 caractères en chinois ; 6 000 signes, kanji et kana compris, en japonais), qui peuvent être les passages les plus significatifs d'une œuvre complète, extraite ou non d'un programme fixé par note de service du ministre de l'éducation nationale. L'exposé est complété par un échange avec l'examineur. Lorsqu'une œuvre complète a été étudiée l'échange porte sur l'ensemble de l'œuvre.

La seconde partie est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à réagir spontanément au cours d'un entretien prenant appui sur un document non étudié en classe.

Série L - Épreuve orale de spécialité en langue vivante étrangère 3 ou en langue régionale (durée 20 min, coefficient 4).

Cette épreuve porte sur un document étudié en classe, que l'examineur choisit sur la liste qui lui est présentée. Les textes de cette liste représenteront un volume global d'une quinzaine de pages (2 000 caractères en chinois, 4 000 signes, kanji et kana compris, en japonais). À ces textes peuvent être ajoutés des documents iconographiques.

Après avoir présenté le texte ou le document choisi dans la liste par l'examineur, le candidat doit faire la preuve de son aptitude à réagir spontanément au cours d'un entretien avec l'examineur.

Série scientifique (série S)

Série S - Épreuve obligatoire écrite de langue vivante étrangère 1 (durée 3 h, coefficient 3)

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de

l'aptitude à la compréhension de la langue écrite et l'évaluation de l'aptitude à l'expression écrite.

Dans ces séries, l'épreuve porte sur un ou plusieurs textes dont la longueur totale n'excède pas soixante lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes y compris les blancs et les ponctuations). Ce ou ces textes peuvent être les mêmes qu'en série littéraire et économique et sociale. Le ou les textes, supports de l'appareil d'évaluation de l'écrit, sont extraits d'œuvres littéraires (nouvelle, roman, pièce de théâtre, poème, essai, etc.) ou de la presse écrite (éditorial, analyse d'événements ou de faits de société, etc.).

L'évaluation de la compréhension de la langue écrite porte aussi bien sur le sens explicite du texte que sur sa signification profonde ou implicite. Lorsque plusieurs textes sont proposés, les avantages d'une approche comparative sont exploités.

L'expression personnelle est liée ou non au(x) texte(s) de support de la compréhension de l'écrit. Il peut s'agir d'expression semi-guidée et/ou d'expression libre. Dans ce dernier cas, le candidat doit faire la preuve qu'il est capable de défendre un point de vue, d'exprimer son jugement, de commenter un fait de civilisation, etc. Dans l'expression personnelle il est tenu compte de la richesse de la langue pour évaluer les compétences linguistiques des élèves.

Selon la langue, on pourra recourir à la traduction en français d'un passage du ou des textes qui n'excède pas cinq lignes et qui permet au candidat de montrer qu'il est apte à traduire une langue simple.

Répartition des points : compréhension (avec éventuellement traduction) : 10 points / expression : 10 points

Série S - Épreuve obligatoire écrite de langue vivante étrangère 2 ou de langue régionale (durée 2 h, coefficient 2)

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de l'aptitude à la compréhension de la langue écrite et l'évaluation de l'aptitude à l'expression écrite.

Le texte, support de l'appareil d'évaluation de la compréhension de l'écrit, est soit un extrait d'œuvre littéraire (nouvelle, roman, pièce de

théâtre, poème, essai, etc.) soit un extrait de presse écrite (éditorial, analyse d'événements ou de faits de société, etc.). Ce texte comporte de trente à cinquante lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes y compris les blancs et la ponctuation) et forme un tout cohérent ; il peut être identique à celui proposé pour l'épreuve de LV2 en série littéraire, mais l'appareil d'évaluation tient compte de la durée de l'épreuve.

L'évaluation de la compréhension de la langue écrite porte aussi bien sur le sens explicite du texte que sur sa signification profonde ou implicite.

L'expression personnelle est liée ou non au texte de support de la compréhension de l'écrit. Il peut s'agir d'expression semi-guidée et/ou d'expression libre. Dans ce dernier cas, le candidat doit faire la preuve qu'il est capable de défendre un point de vue, d'exprimer un jugement, de commenter un fait de civilisation, etc.

Dans l'expression personnelle, il est tenu compte de la richesse de la langue pour évaluer les compétences linguistiques des élèves.

Selon la langue, on peut recourir à la traduction en français d'un passage du texte, qui n'excède pas cinq lignes et qui permet au candidat de montrer qu'il est apte à traduire une langue simple.

Répartition des points : compréhension (avec éventuellement traduction) : 10 points / expression : 10 points

Séries économique et sociale, littéraire, scientifique

Épreuves orales de contrôle en langues vivantes étrangères ou régionales (durée 20 min ; coefficient identique à celui de l'épreuve écrite correspondante du premier groupe d'épreuves)

L'épreuve porte sur un texte étudié en classe. Après avoir présenté le texte choisi par l'examineur dans la liste, le candidat devra faire la preuve de son aptitude à réagir spontanément au cours de l'entretien avec l'examineur qui s'organise à partir du texte présenté.

Si l'épreuve de contrôle correspond à une épreuve écrite de langue vivante étrangère 1, la liste du candidat doit représenter un volume

global d'au moins vingt pages (3 000 caractères en chinois ; 6 000 signes, kanji et kana compris, en japonais).

Si l'épreuve de contrôle correspond à une épreuve écrite de langue vivante étrangère 2 ou régionale, la liste du candidat doit représenter un volume global d'au moins quinze pages (2000 caractères en chinois ; 4 000 signes, kanji et kana compris, en japonais).

Toutes séries générales et technologiques

Épreuve facultative orale de langues vivantes étrangères ou régionales (durée 20 min)

Sous réserve que le ministère de l'éducation nationale puisse adjoindre au jury un examinateur compétent, les langues suivantes peuvent faire l'objet d'une épreuve facultative orale: allemand, anglais, arabe, chinois, danois, espagnol, grec moderne, hébreu, italien, japonais, néerlandais, polonais, portugais, russe, basque, breton, catalan, corse, gallo, langues mélanésiennes, langue d'oc, langues régionales d'Alsace, langues régionales des pays mosellans, tahitien.

À l'exception de l'épreuve facultative d'arabe, dont la définition fait l'objet d'une note de service séparée, l'épreuve porte sur un document étudié en classe que l'examinateur choisit sur la liste qui lui est présentée. Les textes de cette liste représentent un volume global d'une quinzaine de pages (2 000 caractères en chinois, 4 000 signes, kanji et kana compris, en japonais). À ces textes peuvent être ajoutés des documents iconographiques.

Après avoir présenté le texte ou le document choisi par l'examinateur dans la liste, le candidat doit faire la preuve de son aptitude à réagir spontanément au cours de l'entretien avec l'examinateur qui s'organise à partir du texte ou du document présenté.

Épreuve facultative écrite (durée 2 h)

Cette épreuve se substitue à l'épreuve facultative orale pour certaines langues vivantes étrangères dont la liste est fixée par note de service du ministre chargé de l'éducation nationale.

L'épreuve vise à évaluer le degré de compréhension par le candidat d'un texte écrit d'une longueur de vingt à trente lignes et la qualité de

son expression personnelle dans la langue vivante étrangère. Le texte rédigé en langue contemporaine peut être d'origines diverses (extrait de journal, de revue, de nouvelle, de roman, etc.). Il doit être immédiatement intelligible à des locuteurs de la langue considérée sans référence excessive à un contexte culturel extérieur au texte.

Il est demandé aux candidats de traduire quelques lignes du texte (dix au maximum) et de répondre en langue étrangère à des questions portant sur le texte. Le barème est de 5 points pour la traduction et de 15 points pour les questions.

Précisions concernant l'ensemble des épreuves orales

Le temps de préparation accordé aux candidats pour les épreuves orales est identique au temps fixé pour la durée des épreuves.

Les candidats présentent à l'examinateur la liste des textes, documents, œuvres étudiés en classe terminale, signée par le ou les professeurs et visée par le chef d'établissement. Un exemplaire de celle-ci est annexé au livret scolaire du candidat. Lorsque les textes ou les documents ne sont pas pris dans un manuel scolaire, les candidats doivent en apporter deux exemplaires. Les candidats individuels ou les candidats issus des établissements privés hors contrat d'association avec l'État, présentent les mêmes épreuves que les candidats scolaires ; la liste des textes présentés ne comporte pas la signature des professeurs et le visa du chef d'établissement.

L'examinateur interroge les candidats sur un texte de la liste même si celle-ci est considérée insuffisante ou non conforme aux instructions, de façon à ce que les candidats ne soient pas pénalisés. Il mentionne le fait au procès-verbal. Si les candidats ne présentent aucune liste, l'examinateur le mentionne au procès-verbal et propose aux candidats plusieurs textes entre lesquels il leur demande de choisir.

Conduite dans un esprit d'évaluation positive, l'épreuve se déroule dans un climat de bienveillance. Dans son appréciation, l'examinateur prend en compte la série et l'horaire d'enseignement. Il module ses exigences selon le rang de la langue et veille à ce qu'il y ait cohérence entre son mode d'évaluation et l'enseignement

suit par le candidat.

Lorsque le candidat est interrogé sur un texte, il peut lui être demandé de lire un passage de celui-ci. Si l'examineur le juge nécessaire, une traduction de quelques lignes peut être également demandée.

Lorsque le candidat est interrogé sur une œuvre (roman complet, larges extraits de roman, nouvelle, pièce de théâtre, etc.) il s'agit pour lui d'en présenter d'abord le contenu : action, personnages, lieu, époque, thèmes principaux, etc., puis de donner un avis personnel sur l'œuvre. En aucun cas le candidat ne doit réciter une présentation, un résumé ou une analyse appris par cœur. L'examineur veille à obtenir des précisions ou des développements sur un personnage, sur une situation, sur l'évolution de l'intrigue ou sur les thèmes principaux, mais il s'interdit de demander le commentaire d'un extrait ou de poser des questions sur la vie de l'auteur ou sur l'histoire littéraire.

Il est rappelé que, à l'oral comme à l'écrit, tout texte qui risquerait de heurter la conscience ou

la sensibilité des candidats sera exclu.

Qu'il s'agisse d'un document étudié en classe ou d'un document inconnu, les critères d'évaluation sont :

- l'aisance à s'exprimer, l'aptitude à la prise de parole en continu et à la prise de risques ;
- la richesse, la souplesse et la précision des moyens linguistiques mis en œuvre ;
- l'intelligibilité du contenu exprimé ;
- la correction morpho-syntaxique et phonétique, l'aptitude à l'autocorrection ;
- l'aptitude à analyser et à argumenter ;
- la pertinence des réactions aux incitations ou aux questions de l'examineur.

On ne retiendra pas comme critère ce qui relève de l'érudition. On valorisera en revanche les manifestations pertinentes de la culture générale du candidat.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0101190N
RLR : 544-0a ; 544-1a

NOTE DE SERVICE N°2001-093
DU 30-5-2001

MEN
DESCO A3

Notation des épreuves anticipées aux baccalauréats général et technologique

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° 2001-063 du 11 avril 2001 publiée au B.O. n° 16 du 19 avril 2001, relative à la notation des épreuves anticipées est **modifiée et complétée** de la manière suivante :

Page 814, colonne de gauche, au lieu de :

“ Ces commissions d'harmonisation sont organisées à la fin de la période de correction et à l'issue des épreuves orales ; leur niveau d'organisation relève de la responsabilité du recteur d'académie. Ces commissions travailleront à partir de l'édition des notes saisies préalablement par chaque correcteur et examinateur membre de la commission. À l'issue des travaux les éventuelles modifications de notes

seront apportées par les correcteurs.”

Lire :

“ Ces commissions d'harmonisation sont organisées à la fin de la période de correction et à l'issue des épreuves orales ; leur organisation relève de la responsabilité du recteur d'académie. Ces commissions travailleront à partir de l'édition des notes saisies préalablement par chaque correcteur et examinateur membre des commissions, ou bien à partir d'autres documents (fiches ou grilles de répartition des notes) renseignés par les correcteurs et les examinateurs, de façon à permettre la comparaison des résultats. À l'issue des travaux, les éventuelles modifications de notes seront apportées par les correcteurs et les examinateurs.”

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

P PERSONNELS

MOUVEMENT

NOR : MENP0100942N
RLR : 804-0NOTE DE SERVICE N°2001-089
DU 30-5-2001MEN
DPE

D Dispositif expérimental destiné à favoriser la stabilité des équipes de direction et des équipes éducatives dans certains établissements d'Ile-de-France

Texte adressé aux recteurs des académies de Créteil, Paris et Versailles

■ Une politique expérimentale de stabilisation des équipes de direction et des équipes éducatives, et de valorisation de la carrière des personnels concernés sera conduite à partir de la rentrée 2001 dans une centaine d'établissements d'Ile-de-France.

Elle vise d'une part à constituer des équipes de direction soudées et à accroître leur stabilité, d'autre part à inciter des agents expérimentés ainsi que de jeunes enseignants et personnels d'éducation, motivés, à prendre des postes, a priori perçus comme difficiles et à les accompagner dans l'exercice de leur métier.

À l'issue d'une période de stabilité comprise entre 4 et 5 années, ces agents bénéficieront d'avantages de carrière et de mobilité.

L'ensemble du dispositif présenté dans cette note reprend l'économie générale des démarches expérimentées pour les postes à exigences particulières dans plusieurs académies depuis trois ans.

Sa mise en œuvre fera l'objet d'un suivi et d'une évaluation présentés pour avis au CTPM.

I - Identification des établissements et classement des postes

Le choix des établissements est laissé à l'initiative des recteurs des académies de

Créteil, Paris et Versailles sur le fondement de critères explicites. La liste des établissements ainsi que les critères de classement, font l'objet d'une information du comité technique paritaire académique.

Tous les postes enseignants des établissements concernés sont traités en postes à exigences particulières de type IV liées à la stabilité des équipes éducatives (PEP IV).

II - Procédure de contractualisation avec les établissements

Les modalités d'accompagnement pour ces postes relevant de dispositifs d'affectation individualisés, les services académiques doivent travailler en liaison étroite avec les chefs d'établissement concernés.

L'assistance et le soutien que peuvent apporter les services académiques aux chefs d'établissement peuvent être formalisés dans une procédure de contractualisation entre le rectorat et l'établissement, qui valorise le développement de projets d'établissement et les modalités d'accompagnement (cf. IV).

Cette procédure est soumise à la consultation des conseils d'administration des établissements concernés et portée à la connaissance du comité technique paritaire académique.

III - Équipes de direction

Une attention particulière sera portée à l'affectation des chefs d'établissement.

Les recteurs auront la possibilité pour ces postes de solliciter des candidatures, y compris auprès de personnels de direction qui n'auraient pas participé au mouvement.

Dans le souci d'assurer la meilleure cohésion possible de l'équipe, les chefs d'établissement concernés, en poste ou nouvellement nommés à la rentrée 2001, seront consultés sur le choix de leurs collaborateurs.

À cet effet, je vous demande de mettre en œuvre toutes les procédures de concertation que vous jugerez utiles, dans le respect de l'intérêt des personnels qui, par ailleurs, devront tous être volontaires.

Les décisions de nomination seront ensuite prononcées après consultation de la CAP compétente.

Le déroulement de carrière des personnels affectés dans les établissements relevant de ce dispositif, ainsi que leur mobilité au terme de plusieurs années de fonction dans leur poste, feront l'objet d'un examen particulièrement attentif.

IV - Équipes éducatives

1) Stabilité des équipes

Les mesures visant à renforcer la stabilité des équipes éducatives concernent les agents déjà en poste dans ces établissements ainsi que ceux susceptibles d'y être affectés.

Les affectations dans les PEP IV font l'objet d'une gestion spécifique. Ces postes ne peuvent être pourvus à titre définitif que par des candidats volontaires.

Les dossiers de candidature portent l'avis du chef d'établissement. Les formations paritaires mixtes académiques sont consultées sur l'examen des dossiers de candidature et les critères de classement pour les nouvelles affectations.

1.1 Consultation des équipes éducatives dans les établissements et contacts avec les néo-titulaires

Les équipes éducatives sont consultées afin de recenser les besoins et les attentes des personnels, notamment en matière d'accompagnement et de formation.

Cette consultation s'effectue au sein de l'établissement avec l'équipe de direction et en liaison avec les corps d'inspection, qui seront ensuite associés aux démarches d'accompagnement

Pour les jeunes titulaires susceptibles de

pourvoir ces postes et venant d'autres académies, des contacts doivent être organisés à l'issue des résultats du mouvement interacadémique, en réalisant le cas échéant des déplacements dans les IUFM où les néo-titulaires sont majoritairement concernés par des affectations dans les académies d'Ile-de-France.

1.2 Maintien des titulaires affectés à l'année

L'application de ce principe implique que les personnels affectés dans ces postes à titre provisoire bénéficient d'une priorité de maintien pour une affectation à titre définitif.

1.3 Affectation pour cinq ans dans un PEP IV en conservant son poste d'origine

Les agents titulaires affectés dans un établissement de l'une des académies concernées peuvent postuler pour un PEP de 4ème catégorie en conservant l'affectation à titre définitif dans leur poste d'origine. Ils sont alors nommés dans ces postes à titre provisoire. Ils s'engagent à occuper ces postes pendant au moins cinq ans.

1.4 Affectations groupées

Pour les agents néo-titulaires ou titulaires qui souhaitent bénéficier d'une affectation liée à l'affectation d'autres agents, le recteur veille tout particulièrement à faciliter, dans le cadre des formations paritaires mixtes académiques, ces affectations groupées qui favorisent la constitution d'équipes éducatives.

1.5 Maintien des agents non titulaires (maîtres auxiliaires, agents contractuels)

Les agents non titulaires déjà affectés dans ces établissements et qui souhaitent y rester, peuvent y demeurer s'ils donnent satisfaction et si le poste considéré n'est pourvu par aucun titulaire.

Pour ces agents, et compte tenu de leur itinéraire professionnel antérieur, il appartient à chaque rectorat en liaison avec le chef d'établissement concerné de définir des modalités spécifiques d'accompagnement qui pourraient être mises en place (organisation de formations pour préparer les examens professionnels et concours réservés notamment).

1.6 Affectations de néo-titulaires

Une priorité est donnée aux stagiaires en situation ou en responsabilité affectés dans

l'établissement l'année précédente.

Les néo-titulaires ne peuvent être affectés dans ces établissements à titre définitif sans l'avoir demandé.

2) Dispositif d'accompagnement

Pour tous les personnels de ces établissements, des dispositifs spécifiques d'accompagnement sont mis en place.

Des cellules d'aide, d'écoute et de ressources humaines répondront, dans les rectorats, aux difficultés d'installation, de logement et d'entrée dans le métier des jeunes professeurs. Concomitamment, différentes initiatives doivent être prises, parmi lesquelles :

- des dispositifs spécifiques de formation pour accompagner la prise de fonctions, à définir en liaison avec les corps d'inspection et les IUFM en anticipation des mesures annoncées par le ministre sur la réforme de la formation des enseignants ;
- la désignation d'enseignants référents identifiés au sein ou à l'extérieur de l'établissement ;
- une utilisation de la dotation horaire globale des établissements visant à assouplir les modalités d'organisation des emplois du temps et à favoriser le temps de formation et de concertation au sein des équipes inclus dans le temps de service.

3) Mutations prioritaires

Le principe d'une mutation prioritaire à l'issue d'une affectation à titre définitif de plusieurs années d'exercice dans le même établissement est réaffirmé.

Trois objectifs sont poursuivis :

- favoriser la stabilité dans l'établissement pendant quatre ou cinq ans ;
- après quatre années d'exercice, si l'enseignant souhaite néanmoins changer d'établissement, l'inciter à une mobilité au sein de l'académie ;
- faciliter une mobilité interacadémique après cinq ans d'exercice.

3.1 Pour les agents affectés avant la rentrée 2001, quand les établissements concernés sont d'ores et déjà classés en ZEP, sensibles, au titre du plan de lutte contre la violence ou en PEP I, les points restent acquis, y compris lorsqu'ils se cumulent.

3.2 Deux situations particulières sont prises en compte :

- les agents affectés à titre provisoire pour l'année scolaire 2000-2001 et qui sont, à leur demande, affectés à titre définitif à compter de la rentrée 2001 bénéficient, dès la rentrée 2000, des bonifications forfaitaires afférentes aux PEP IV, sans pouvoir les cumuler avec les points déjà acquis au titre des mutations prioritaires ;
- les agents affectés à titre définitif aux rentrées 1999 et 2000 bénéficient, à compter respectivement de ces rentrées, des bonifications forfaitaires afférentes aux PEPIV, sans pouvoir les cumuler avec les points déjà acquis au titre des mutations prioritaires.

Pour ces personnels, les bonifications forfaitaires afférentes aux PEP IV sont les suivantes :

- mouvement intra-académique : 450 points à l'issue de quatre ans d'exercice ;
- mouvement interacadémique : 600 points à l'issue de cinq années d'exercice.

3.3 Pour les agents affectés à titre définitif à compter de la rentrée 2001, le classement en PEP IV apportera, après la quatrième année d'exercice, une bonification de même type, importante mais forfaitaire, c'est-à-dire exclusive des points déjà acquis au titre des mutations prioritaires. Après la cinquième année d'exercice, une bonification forfaitaire sera accordée pour le mouvement interacadémique.

3.4 Les agents affectés pour cinq ans dans un PEP IV en conservant leur poste d'origine, ne pourront bénéficier que des bonifications utilisables pour le mouvement interacadémique attribuées aux agents affectés à titre définitif à la rentrée 2001.

4) Avancement de carrière accéléré

Les agents titulaires affectés pendant cinq ans dans des PEP IV bénéficient d'un avancement accéléré de carrière selon des modalités concertées au niveau national.

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

Le directeur du Cabinet
 Christian FORESTIER

COMMISSIONS
ADMINISTRATIVES PARITAIRESNOR : MENP0101196A
RLR : 910-0

ARRÊTÉ DU 30-5-2001

MEN
DPE A1

CAPN des professeurs d'éducation physique et sportive et des chargés d'enseignement d'EPS

Vu D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 84-914 du 10-10-1984 mod. ; A. du 18-1-2000 mod. ; A. du 21-3-2001

Article 1 - L'arrêté du 21 mars 2001 susvisé est rectifié ainsi qu'il suit :

II - Commission administrative paritaire nationale du corps des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive

A - Représentants de l'administration

Au lieu de :

“c) Membres deuxièmes suppléants”,

lire :

“b) Membres premiers suppléants”.

Le reste sans changement.

Article 2 - Le directeur des personnels enseignants est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 30 mai 2001

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

Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

COMMISSIONS
ADMINISTRATIVES PARITAIRESNOR : MENP0101197A
RLR : 801-1

ARRÊTÉ DU 30-5-2001

MEN
DPE A1

CAPN des conseillers principaux d'éducation et des conseillers d'éducation

Vu D. n° 82-451 du 28-05-1982 mod. ; D. n° 87-496 du 3-7-1987 mod. ; A. du 18-1-2000 mod. ; A. du 21-3-2001

Article 1 - L'arrêté du 21 mars 2001 susvisé est rectifié ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

“a) Membres titulaires”,

lire :

“c) Membres deuxièmes suppléants”.

Le reste sans changement.

Article 2 - Le directeur des personnels enseignants est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 30 mai 2001

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

Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

CONCOURS

NOR : MENA0101189A
RLR : 623-0b

ARRÊTÉ DU 30-5-2001

MEN
DPATE C4

Concours exceptionnels d'adjoints administratifs des services déconcentrés - année 2001

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ; L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 85-899 du 21-8-1985 mod. ; D. n° 90-713 du 1-8-1990 ; D. n° 2000-481 du 31-5-2000 ; A. du 7-11-1985 mod. ; A. interministérielle du 21-7-2000 ; D. n° 2000-481 du 31-5-2000 ; arrêtés du 25-4-2001

Article 1 - Les postes d'adjoints administratifs offerts aux recrutements exceptionnels

d'adjoints administratifs des services déconcentrés sont répartis entre les académies conformément au tableau annexé au présent arrêté.

Article 2 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 30 mai 2001

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

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

Annexe

| ACADÉMIES | CONCOURS EXCEPTIONNEL | LISTE D'APTITUDE (*) | TOTAL CONCOURS + LA (*) |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Aix-Marseille | 107 | 36 | 143 |
| Amiens | 87 | 29 | 116 |
| Besançon | 56 | 17 | 73 |
| Bordeaux | 90 | 31 | 121 |
| Caen | 55 | 19 | 74 |
| Clermont-Ferrand | 53 | 19 | 72 |
| Corse | 19 | 5 | 24 |
| Créteil | 96 | 27 | 123 |
| Dijon | 68 | 22 | 90 |
| Grenoble | 90 | 32 | 122 |
| Guadeloupe | 34 | 12 | 46 |
| Guyane | 7 | 2 | 9 |
| Lille | 136 | 44 | 180 |
| Limoges | 21 | 9 | 30 |
| Lyon | 143 | 45 | 188 |
| Martinique | 35 | 12 | 47 |
| Montpellier | 80 | 28 | 108 |
| Nancy-Metz | 82 | 29 | 111 |
| Nantes | 110 | 35 | 145 |
| Nice | 50 | 17 | 67 |
| Orléans-Tours | 64 | 22 | 86 |
| Paris | 151 | 49 | 200 |
| Poitiers | 55 | 19 | 74 |
| Reims | 56 | 20 | 76 |
| Rennes | 88 | 31 | 119 |
| La Réunion | 38 | 14 | 52 |
| Rouen | 87 | 28 | 115 |
| Strasbourg | 97 | 32 | 129 |
| Toulouse | 95 | 34 | 129 |
| Versailles | 135 | 40 | 175 |
| Nouvelle-Calédonie | 4 | 1 | 5 |
| Polynésie française | 6 | 2 | 8 |
| Mayotte | 0 | 1 | 1 |
| Wallis-et-Futuna | 0 | 1 | 1 |
| St-Pierre-et-Miquelon | 0 | 1 | 1 |
| TOTAL | 2 295 | 765 | 3 060 |

(*) Pour information.

| | | | |
|--------|-----------------------------------|----------------------|------------|
| CNESER | NOR : MENS0101156S RLR : 710-2 | DÉCISION DU 1-6-2001 | MEN DES |
|--------|-----------------------------------|----------------------|------------|

CNESER statuant en matière disciplinaire

■ Par décision de la présidente du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire en

date du 1er juin 2001, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'éducation nationale, le **mercredi 20 juin 2001 à 9 h 30**.

| | | | |
|--------|-----------------------------------|----------------------|------------|
| CNESER | NOR : MENS0101158S RLR : 710-2 | DÉCISION DU 1-6-2001 | MEN DES |
|--------|-----------------------------------|----------------------|------------|

CNESER statuant en matière disciplinaire

■ Par décision de la présidente du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire en

date du 1er juin 2001, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'éducation nationale, le **lundi 25 juin 2001 à 9 h 30**.

M OUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATIONS

NOR : MENS0101155A

ARRETE DU 17-1-2001

MEN
DES

C omité stratégique des bibliothèques d'Ile-de-France

Article 1 - Il est créé auprès du recteur de Paris président du comité des recteurs d'Ile-de-France, un comité stratégique des bibliothèques d'Ile-de-France.

Article 2 - Dans le cadre de la mission interacadémique U3M/CPER d'Ile-de-France, le comité stratégique des bibliothèques d'Ile-de-France propose, coordonne et suit le schéma général du réseau de la documentation universitaire. En veillant notamment à la complémentarité des politiques documentaires et à l'harmonisation des objectifs des programmes de construction et de rénovation de bibliothèques prévues au contrat de plan État-région, ce schéma a pour objectifs l'amélioration des conditions d'études et de recherche en Ile-de-France, et le soutien à l'essor scientifique de la région. Le comité intègre en permanence à sa réflexion les développements des nouvelles technologies de l'information afin d'anticiper sur les évolutions du rôle des bibliothèques. Il pourra faire toute recommandation sur l'évolution du cadre institutionnel. Le comité stratégique des bibliothèques d'Ile-de-France rend compte de l'avancement de ses travaux aux recteurs des académies de Créteil, Paris et Versailles ainsi qu'à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale.

Article 3 - Le comité stratégique des bibliothèques d'Ile-de-France est composé comme suit :

Président

M. Renoult Daniel, inspecteur général des bibliothèques.

Membres du comité

- Mme Blanc Simone, inspectrice des bibliothèques de la ville de Paris ;
- Mme Chabbert Véronique, chargée de mission, mission interacadémique U3M/CPER Ile-de-France ;
- M. Fraisse Emmanuel, professeur à l'université de Cergy-Pontoise ;
- M. Garden Maurice, professeur des universités ;
- Mme Haugades Huguette, chef de la mission interacadémique U3M/CPER IDF ;
- M. Houy François, directeur adjoint chargé de l'enseignement supérieur à la région Ile-de-France ;
- M. Jolly Claude, chargé de la sous-direction des bibliothèques au MEN ;
- M. Legrand André, président de l'université Paris X ;
- M. Mulet Didier, sous-directeur de l'enseignement supérieur à la ville de Paris ;
- M. Molinié Georges, président de l'université Paris IV ;
- M. Pouchain Michel, président de l'université Paris XIII ;
- M. Raoult Bernard, président d'Édufrance.

Fait à Paris, le 17 janvier 2001

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

Le recteur de l'académie de Paris
René BLANCHET

| | | | |
|------------|--------------------|---------------------|--------------|
| NOMINATION | NOR : MENR0101177A | ARRÊTÉ DU 30-5-2001 | MEN DR A3 |
|------------|--------------------|---------------------|--------------|

Directeur du CIES de Lyon

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 30 mai 2001, M. Lardeaux Jean-Marc, professeur des universités, est

nommé directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur de Lyon, à compter du 1er juin 2001, jusqu'à la nomination d'un nouveau directeur.

| | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|-----------------|
| NOMINATIONS | NOR : MENA0101164A | ARRÊTÉ DU 30-5-2001 | MEN DPATE B3 |
|-------------|--------------------|---------------------|-----------------|

Commission consultative paritaire nationale des directeurs d'ERP

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. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 23-8-1984 mod. ; A. du 13-2-2001 ; A. du 1-3-2001 ; A. du 11-4-2001

Article 1 - Les dispositions de l'arrêté en date du 1er mars 2001 portant composition du bureau de vote central pour les élections à la commission consultative paritaire nationale des directeurs d'école régionale du premier degré institué par l'arrêté du 13 février 2001 sont annulées.

Article 2 - Le bureau de vote central pour les élections à la commission consultative paritaire nationale des directeurs d'école régionale du premier degré institué par les arrêtés du 13 février 2001 et du 11 avril 2001 est composé comme suit :

- M. Thévenet Serge, IA-IPR chargé de la sous-

direction des personnels d'encadrement, président ;

- Mme Merlen Annick, représentant la liste commune du Syndicat des enseignants - FEN-UNSA et du SNPDEN, assesseur ;

- M. Charlet Jean-François, chef du bureau des personnels de direction des lycées et collèges, secrétaire

Article 3 - Le bureau de vote central se réunira le 19 juin 2001 à 10 h 30 au ministère de l'éducation nationale, 142 rue du Bac, 75007 Paris (2ème étage, salle 227).

Article 4 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 30 mai 2001

Pour le ministre de l'éducation nationale 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 : MENA0101165A | ARRÊTÉ DU 30-5-2001 | MEN DPATE B3 |
|-------------|--------------------|---------------------|-----------------|

Commission consultative paritaire nationale des directeurs d'EREA

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. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 23-8-1984 mod. ; A. du 13-2-2001 ; A. du 1-4-2001 ; A. du 11-4-2001

Article 1 - Les dispositions de l'arrêté en date

du 1er mars 2001 portant composition du bureau de vote central pour les élections à la commission consultative paritaire nationale des directeurs d'établissement régional d'enseignement adapté institué par l'arrêté du 13 février 2001 sont annulées.

Article 2 - Le bureau de vote central pour les élections à la commission consultative paritaire nationale des directeurs d'établissement

régional d'enseignement adapté institué par les arrêtés du 13 février 2001 et du 11 avril 2001 est composé comme suit :

- M. Thévenet Serge, IA-IPR chargé de la sous-direction des personnels d'encadrement, président ;

- M. Rivelli Antoine, représentant la liste SNPDEN, assesseur ;

- M. Charlet Jean-François, chef du bureau des personnels de direction des lycées et collèges, secrétaire.

Article 3 - Le bureau de vote central se réunira le 19 juin 2001 à 15 h au ministère de l'éducation

nationale, 142 rue du Bac, 75007 Paris (2ème étage, salle 227).

Article 4 - La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 30 mai 2001

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

Pour la directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement,

Le chef de service, adjoint à la directrice
Jean-François CUISINIER

I NFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENA0101209V

AVIS DU 30-5-2001

MEN
DPATE B1

Postes proposés à la mobilité des personnels d'encadrement administratif supérieur du MEN

*Réf. : additif à N.S. n° 2001-074 du 20-4-2001
(B.O. n° 17 du 26-4-2001)*

■ En complément de la note de service n° 2001-074 du 20 avril 2001, publiée au B.O. n° 17 du 26 avril 2001, de nouveaux emplois fonctionnels sont proposés à la mobilité des personnels d'encadrement administratif supérieur du ministère de l'éducation nationale.

Conformément aux dispositions de la note précitée, les candidats adresseront leur(s) candidature(s) accompagné(s) de l'avis du recteur qui s'appuiera sur l'avis de leur autorité hiérarchique, d'un rapport d'activité, et d'un curriculum vitae, **dans un délai de 15 jours** suivant la publication 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.

Parallèlement, ils transmettront leur candidature à l'autorité hiérarchique mentionnée dans les fiches de postes qui suivent.

L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur (SGEPES) de l'Institut national des langues et civilisations orientales sera vacant à compter du 3 septembre 2001.

L'INALCO est un grand établissement, au sens

de l'article 37 de la loi du 26 janvier 1984. On y enseigne plus de 80 langues à un public d'environ 11 000 étudiants, sur cinq sites dispersés à Paris et en banlieue. Le budget annuel est de 35 MF, le nombre de personnels enseignants s'élève à 300 et celui des IATOS à 111 sur postes.

La relocalisation de l'INALCO sur la ZAC de Paris rive gauche, dans le cadre de l'opération U3M, prévue pour 2003 ou 2004, implique des travaux importants d'études sur le regroupement des unités dispersées et leur déménagement. Cette opération est prioritaire pour les années à venir.

Sous l'autorité du président, le secrétaire général 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 d'établissement : il lui appartient de veiller à son application.

Cet emploi est ouvert, conformément aux dispositions du décret n° 2001-283 du 29 mars 2001 modifiant le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, aux fonctionnaires :

- des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés :
 - . dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
 - . dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;

. dans l'emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

. dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;

- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidats doivent faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le président de l'Institut national des langues et civilisations orientales, 2, rue de Lille, 75343 Paris cedex 07.

L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur du Pôle universitaire européen Lille Nord-Pas-de-Calais est vacant.

Le Pôle universitaire européen Lille Nord-Pas-de-Calais est un groupement d'intérêt public qui rassemble 15 partenaires à savoir :

- du monde universitaire : les 6 universités publiques du Nord-Pas-de-Calais, Lille I, Lille II, Lille III, Valenciennes, Artois, Littoral ainsi qu'un ensemble universitaire privé, la Fédération universitaire et polytechnique de Lille, auxquelles s'adjoignent le plus important IUFM de province, l'Association des grandes écoles de la région Nord-Pas-de-Calais (27 écoles), les organismes de recherche tels que le CHRU, l'Institut de mécanique des fluides (ONERA-IMFL), l'Institut d'études politiques et l'Institut Pasteur de Lille ;

- du monde économique : la chambre régionale de commerce et d'industrie Nord-Pas-de-

Calais et la chambre de commerce et d'industrie de Lille-Métropole ;

- des collectivités territoriales : la région Nord-Pas-de-Calais et Lille Métropole-CUDL ;

soit environ 150 000 étudiants et 5 000 enseignants-chercheurs.

Le budget annuel du groupement, fondé sur des cotisations, le soutien du plan quadriennal universitaire et les financements d'activités pour le groupement, est de l'ordre de 10 MF.

Le secrétaire général fait partie de l'équipe de direction du GIP et veille à la bonne marche des services administratifs. Les principales compétences requises sont :

- sens du travail en équipe ;

- qualités d'organisation et de communication ;

- capacités relationnelles et de négociation pour la gestion des ressources humaines ;

- qualités dans la conduite de projets ;

- autorité naturelle.

Le poste de secrétaire général du GIP relève du groupe 2 des universités.

L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur 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'établissement public d'enseignement supérieur, aux fonctionnaires :

- des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;

- aux fonctionnaires nommés :

. dans un emploi de secrétaire général d'académie ;

. dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;

. dans l'emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

. dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la

classe normale ;

- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidats devront adresser un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le président du Pôle universitaire européen Lille Nord-Pas-de-Calais, 1 bis, rue Georges Lefèvre, 59044 Lille cedex, tél. 03 20 29 85 60, télécopie 03 20 29 85 64, adresse électronique : fwallart@poleuniv-lille-npdc.fr

L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur (SGEPES) de l'IUFM Midi-Pyrénées (Toulouse) sera vacant à compter du 1er juin 2001.

L'IUFM Midi-Pyrénées est un établissement public administratif d'enseignement supérieur. Il accueille 3 000 étudiants en 1ère année, 1 500 professeurs stagiaires en seconde année et organise 55 000 journées stagiaires en formation continue du second degré. Il dispose de 209 emplois d'enseignants auxquels s'ajoutent 200 enseignants vacataires et 176 emplois d'IATOS et de personnels de bibliothèques. Le budget s'élève à 63 MF et le patrimoine bâti comprend 71 800 m² répartis sur 10 sites sur la région Midi-Pyrénées.

Le secrétaire général est chargé de la gestion de l'établissement sous l'autorité du directeur et siège dans toutes les instances de l'établissement. Il est membre de l'équipe de direction. Il est chargé de la mise en œuvre opérationnelle de la politique de l'établissement, de son cadrage réglementaire et de la coordination administrative. Il est le responsable des services administratifs et techniques de l'IUFM qu'il est chargé de coordonner, d'organiser, d'animer et de moderniser.

Les principales compétences requises sont notamment :

- aptitude à la conduite de projets, sens du travail

en équipe, autorité naturelle et qualités d'organisation et de communication ;

- expérience d'encadrement administratif ;

- capacités de négociation avec les collectivités territoriales ;

- capacités relationnelles et de négociation, en particulier pour la gestion des ressources humaines.

Cet emploi 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'établissement public d'enseignement supérieur, aux fonctionnaires :

- des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;

- aux fonctionnaires nommés :

. dans un emploi de secrétaire général d'académie ;

. dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;

. dans l'emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

. dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;

- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le directeur de l'IUFM Midi-Pyrénées, 56, avenue de l'URSS, 31078 Toulouse cedex 4, tél. 05 62 25 20 00, fax 05 62 25 20 68.

L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire du rectorat de l'académie de Bordeaux est à pourvoir à compter du 1er septembre 2001.

Le titulaire du poste, directeur de l'organisation scolaire et universitaire, participera, au sein de l'équipe de direction, avec le secrétaire général adjoint et le directeur des relations et ressources humaines, sous l'autorité du secrétaire général d'académie, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'académie.

Il assurera le suivi des dossiers relevant du domaine des compétences partagées avec les collectivités territoriales et notamment le suivi du contrat de plan État-région.

Il coordonnera l'action de plusieurs services dont : le service des études et statistiques, le service de la carte scolaire et de la gestion des moyens, le service de l'enseignement supérieur, le service immobilier.

Ce poste requiert une solide expérience administrative, le sens du travail en équipe, une aptitude affirmée aux relations avec les partenaires de l'éducation nationale, autres services de l'État et des collectivités.

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

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins ;
- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins dans l'emploi de secrétaire général d'université régi par le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire 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 candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le recteur de l'académie de Bordeaux, 5, rue Joseph de Carayon Latour, BP 935, 33060 Bordeaux cedex, tél. 05 57 57 38 00, fax 05 56 96 29 42.

L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique de la Sarthe (Le Mans) sera vacant à compter du 6 juin 2001.

Collaborateur direct de l'inspecteur d'acadé-

mie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, le secrétaire général assure sous son autorité la direction des services administratifs de l'inspection académique.

Associé à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique académique et départementale, il est amené à participer à de nombreuses instances. Il doit faire preuve d'une grande capacité relationnelle imposée par la multiplicité des interlocuteurs et des missions. Ce poste, qui exige une grande disponibilité, requiert par ailleurs une bonne expérience administrative, des connaissances juridiques, le sens du travail en équipe et 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 au moins ;
- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins dans l'emploi de secrétaire général d'université régi par le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire 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 candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Sarthe, 34, rue Chanzy, 72071 Le Mans cedex 09, tél. 02 43 61 58 58, fax 02 43 86 16 70.

L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Nancy-Metz est susceptible d'être vacant à compter du 1er juin 2001.

Sous l'autorité du directeur du centre régional, le directeur adjoint est plus particulièrement chargé de la gestion des ressources humaines (630 personnes), de la préparation et du suivi du budget (263 MF en 2001) et de l'ensemble du contrôle de gestion qu'il devra développer. Il coordonne l'activité des restaurants et résidences universitaires et des services techniques communs.

Une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics, du contrôle de gestion et de la gestion des ressources humaines est nécessaire. Le poste requiert une réelle aptitude à l'organisation, l'innovation et la communication et un vif intérêt pour la restauration collective.

Poste logé : F4.

NBI : 40 points.

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

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins ;
- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins dans l'emploi de secrétaire général d'université régi par le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire 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 candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le recteur de l'académie de Nancy-Metz, 2, rue Philippe de Gueldres, 54035 Nancy cedex, à monsieur le directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Nancy-Metz, 75, rue de Laxou, 54042 Nancy cedex et à monsieur le directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, 69, quai d'Orsay, 75340 Paris cedex 07, tél. 01 44 18 53 00, fax 01 45 55 48 49.

| | | | |
|-----------------------|--------------------|------------------|-----------------|
| VACANCES DE POSTES | NOR : MENA0101261V | AVIS DU 1-6-2001 | MEN DPATE B1 |
|-----------------------|--------------------|------------------|-----------------|

Postes proposés à la mobilité des personnels d'encadrement administratif supérieur du MEN

Réf. : additif à N.S. n° 2001-074 du 20-4-2001 (B.O. n° 17 du 26-4-2001)

■ En complément de la note de service n° 2001-074 du 20 avril 2001, publiée au B.O. n° 17 du 26-4-2001, de nouveaux emplois fonctionnels sont proposés à la mobilité des personnels d'encadrement administratif supérieur du ministère de l'éducation nationale.

Conformément aux dispositions de la note précitée, les candidats adresseront leur(s) candidature(s) accompagné(s) de l'avis du recteur qui s'appuiera sur l'avis de leur autorité hiérarchique, d'un rapport d'activité, et d'un curriculum vitae, dans un délai de 15 jours suivant la publication 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.

Parallèlement, ils transmettront leur candidature à l'autorité hiérarchique mentionnée dans les fiches de postes qui suivent.

L'emploi de secrétaire général de l'université de Bretagne-Sud sera vacant à compter du 1er septembre 2001.

L'université de Bretagne-Sud (UBS) est une université pluridisciplinaire, créée le 7 février 1995, de plein exercice depuis janvier 2000.

Avec 638 employés dont 374 enseignants et 264 IATOSS, elle permet d'accueillir 6 400 étudiants et propose actuellement 114 diplômes du DEUG au doctorat. Actuellement basée sur deux sites, Lorient et Vannes, elle ouvrira son troisième site à Pontivy en septembre 2001.

Elle comprend 5 composantes :

- l'UFR "Sciences et sciences de l'ingénieur" (sites de Lorient et de Vannes) ;
- l'UFR "Lettres, sciences humaines et sociales" (site de Lorient) ;
- l'UFR "Sciences juridiques, économiques et de gestion" (site de Vannes) ;
- l'IUT de Lorient (dont un département sera installé sur le site de Pontivy) ;
- l'IUT de Vannes.

Le compte financier de l'exercice 2000 s'élève à 86 MF et le patrimoine bâti comprend 76 780 m². Conseiller et collaborateur du président, le secrétaire général est membre de l'équipe de direction. Il est chargé de la mise en œuvre opérationnelle de la politique de l'établissement et

de son cadrage réglementaire. Il est le responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques de l'université, qu'il coordonne et organise. Il est également chargé de poursuivre la modernisation du fonctionnement général de l'université.

Les principales compétences requises sont notamment :

- capacités relationnelles et de négociation en particulier pour la gestion des ressources humaines ;
- aptitude à la conduite de projet, sens du travail en équipe, autorité naturelle et qualités d'organisation et de communication ;
- expérience significative d'encadrement administratif.

Cet emploi est ouvert, conformément aux dispositions du décret n° 2001-283 du 29 mars 2001 modifiant le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés :
 - . dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
 - . dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
 - . dans l'emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
 - . dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins

égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidats doivent faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le président de l'université de Bretagne-Sud, rue de Saint-Maudé, BP 92116, 56321 Lorient cedex, tél. 02 97 64 05 60, fax 02 97 64 05 70, mél. : president@univ-ubs.fr

Un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, adjoint au secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille sera vacant à compter du 1er septembre 2001.

Plus particulièrement chargé de la programmation scolaire, il met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs pédagogiques de l'académie. Il agit en concertation permanente avec l'ensemble des conseillers techniques dans le cadre du suivi de la politique académique.

Il est également chargé du suivi du plan régional des formations en liaison avec la région.

Le candidat doit posséder une bonne connaissance du fonctionnement des structures administratives, le sens du travail en équipe et un solide désir de s'engager opiniâtement dans un projet collectif.

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

- aux administrateurs civils titularisés en cette qualité depuis quatre ans au moins ;
- aux fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins dans l'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur 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 candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le recteur de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence cedex 1, tél. 04 42 91 70 00, fax 04 42 26 68 03.

VACANCE
DE FONCTIONS

NOR : MENS0101083V

AVIS DU 24-5-2001
JO DU 24-5-2001

MEN
DES A12

Directeur de l'École nationale supérieure de chimie de Paris

■ Les fonctions de directeur de l'École nationale supérieure de chimie de Paris sont déclarées vacantes à compter du 1er novembre 2001.

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 86-640 du 14 mars 1986, le directeur est nommé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur après avis du conseil d'administration, pour une durée de cinq ans, renouvelable une fois. Il est choisi parmi les

personnes qui ont vocation à enseigner dans l'école.

Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir, **dans un délai de trois semaines** à compter de la parution du présent avis au Journal officiel de la République française, au ministère de l'éducation nationale, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et de la professionnalisation, bureau des écoles d'ingénieurs, DES A12, 99, rue de Grenelle, 75007 Paris.

VACANCE
DE FONCTIONS

NOR : MENS0101084V

AVIS DU 24-5-2001
JO DU 24-5-2001

MEN
DES A12

Directeur de l'École nationale supérieure agronomique de Toulouse

■ Les fonctions de directeur de l'École nationale supérieure agronomique de Toulouse, école interne à l'Institut national polytechnique de Toulouse (décret n° 85-1243 du 26 novembre 1985 modifié), sont déclarées vacantes.

Conformément aux dispositions de l'article L. 713-9 du code de l'éducation, le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'école, sans condition de nationalité. Il est nommé pour une durée de cinq ans renouvelable une fois, sur proposition du conseil d'administration, par arrêté du ministre

chargé de l'enseignement supérieur.

Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir, **dans un délai de trois semaines** à compter de la parution du présent avis au Journal officiel de la République française, au président de l'Institut national polytechnique de Toulouse, place des Hauts-Murats, BP 354, 31006 Toulouse cedex 6.

Les candidats devront adresser une copie de leur dossier au ministère de l'éducation nationale, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et de la professionnalisation, bureau des écoles d'ingénieurs, DES A12, 99, rue de Grenelle, 75007 Paris.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MEND0101187V

AVIS DU 30-5-2001

MEN
DAB B1

Postes à l'administration centrale du MEN

■ Un poste d'inspecteur de l'éducation nationale 1er degré est susceptible d'être vacant au bureau des formations statutaires des

personnels d'encadrement (DPATE D1) à la sous-direction de la formation des personnels, à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement.

Ce poste est localisé site du Futuroscope, 86360 Futuroscope.

Le bureau comprend 20 agents (13 de catégorie A et 7 de catégorie C).

Ce bureau a en charge :

- la conception et la mise en œuvre de la formation statutaire des inspecteurs de l'éducation nationale, des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des conseillers d'administration scolaire et universitaire stagiaires ;

- l'animation et le suivi de la formation statutaire des personnels de direction stagiaires ;

- la participation à la formation continue des personnels d'encadrement.

Le titulaire du poste contribuera au pilotage, à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de formation statutaire et d'adaptation à l'emploi pour les personnels d'encadrement. Il participera à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions ou de séminaires nationaux et à l'animation de réseaux d'acteurs de formation (groupes d'experts, responsables de formation, formateurs, tuteurs...).

Ce poste requiert :

- une très bonne connaissance du système éducatif et une bonne perception de ses évolutions ;
- des compétences solides en ingénierie de formation et en ingénierie pédagogique ;

- une expérience du pilotage d'une circonscription du premier degré ;

- une expérience solide dans la formation d'adultes.

Le candidat devra faire preuve d'une aptitude à la communication et à la régulation de groupes d'adultes en formation et d'une aptitude à travailler en équipe ou en responsabilité partagée. Enfin, la maîtrise de conduites de projets, de pratiques de suivi et d'évaluation est également souhaitable.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation devront être adressées par la voie hiérarchique à la direction de l'administration, service de l'administration centrale, sous-direction des relations et des ressources humaines pour l'administration centrale, bureau des affaires générales et des emplois, DA B1, 44, rue de Bellechasse, 75007 Paris.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Jean-Michel

Bonnard, chargé de la sous-direction de la formation des personnels au 05 49 49 25 50 et de M. Marc Blanchard, chef du bureau des formations statutaires des personnels d'encadrement au 05 49 49 25 83 ou 06 07 51 33 84 (mél. : marc.blanchard@education.gouv.fr).

■ Un poste d'inspecteur de l'éducation nationale 1er degré est susceptible d'être vacant au bureau de la formation continue des personnels d'encadrement et des personnels ATOS et ITARF (DPATE D2) à la sous-direction de la formation des personnels, à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement.

Ce poste est localisé site du Futuroscope, 86360 Futuroscope.

Le bureau comprend 23 agents (15 de catégorie A, 4 de catégorie B et 4 de catégorie C).

Le bureau DPATE D2 inscrit ses activités dans le cadre général de la politique de formation continue des personnels d'encadrement et des personnels ATOS et ITARF des services déconcentrés, des établissements publics locaux d'enseignement et de la politique contractuelle des établissements publics d'enseignement supérieur.

Le titulaire du poste contribuera au pilotage de la formation continue des personnels d'encadrement, conduira des dispositifs de formation continue des personnels d'encadrement et notamment des personnels d'inspection, en concertation avec les inspections générales, les directions de l'administration centrale (en particulier la direction de l'enseignement scolaire) et les responsables des services déconcentrés.

Le suivi et l'évaluation des actions de formation qui se déroulent en académie, nécessitent que le candidat soit disponible pour des déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire national.

Ce poste requiert :

- une bonne expérience dans le domaine de la formation ;

- une connaissance du système éducatif et de ses évolutions ;

- une capacité à impulser une réelle dynamique pour le domaine dont il aura la charge. Cela suppose une aptitude au diagnostic, une faculté d'initiative dans la conception des dispositifs ;

- une bonne maîtrise de la conduite des projets ainsi que des techniques d'organisation et d'évaluation ;
- une capacité à coordonner et animer des groupes ;
- de réelles compétences rédactionnelles ;
- un goût du travail en équipe.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation devront être adressées par la voie hiérarchique à la direction de l'administration, service de l'administration centrale, sous-direction des

relations et des ressources humaines pour l'administration centrale, bureau des affaires générales et des emplois, DA B1, 44, rue de Bellechasse, 75007 Paris.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Jean-Michel Bonnard, chargé de la sous-direction de la formation des personnels au 05 49 49 25 50 et de M. René Azemar, chef du bureau de la formation continue des personnels d'encadrement et des personnels ATOS et ITARF au 05 49 49 25 93.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MENA0101160V

AVIS DU 30-5-2001

MEN
DPATE B2

Adjoint au DAFPIC de l'académie de Caen

■ Le poste d'adjoint au délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (DAFPIC), fonctions de DAET, de l'académie de Caen est vacant.

Le champ couvert par cette délégation nouvellement créée est celui des formations professionnelles initiale et continue et des relations avec les entreprises. L'adjoint au DAFPIC travaillera sur l'ensemble de ce champ. Il sera notamment chargé en relation avec les différents partenaires de l'actualisation de l'offre de formation professionnelle des différentes structures dépendant de l'éducation nationale (PRDFPJ). Il sera en outre chargé du pilotage de divers chantiers académiques (création d'entreprises, prévention des risques professionnels, etc.).

Il pourra représenter l'institution dans les différentes instances régionales de la formation professionnelle.

Dans la perspective du concept de lycée des métiers, il animera, en relation avec les corps d'inspection et les collectivités, des groupes de travail relatifs aux organisations à mettre en place, à l'évolution du bâti et des équipements. Il s'agit d'un poste ouvert en priorité aux

membres des corps d'inspection (IA-IPR, IEN-ET). Il peut également être offert aux personnels de catégorie A d'enseignement et d'encadrement du ministère de l'éducation nationale.

Ce poste requiert une très bonne connaissance du système éducatif et particulièrement de la formation professionnelle. Une expérience diversifiée dans ce domaine, s'appuyant sur une réelle pratique des partenariats éducation-économie, sera appréciée. Enfin une expérience forte dans l'animation de groupes et une capacité à travailler en équipe sont nécessaires pour occuper cet emploi.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae doivent parvenir par la voie hiérarchique, au ministère de l'éducation nationale, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale, DPATE B2, 142 rue du Bac, 75007 Paris, **au plus tard 15 jours** après la présente publication. Par ailleurs, une copie de cette candidature devra être adressée à la rectrice de l'académie de Caen, BP 6184, 14061 Caen cedex. tél. 02 31 30 15 01, fax 02 31 30 15 92, mél. : ce.rectorat@ac-caen.fr

| | | | |
|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------|
| VACANCE DE POSTE | NOR : MENA0101210V | AVIS DU 30-5-2001 | MEN DPATE C1 |
|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------|

Poste à Wallis-et-Futuna

■ Le poste de chef du service des personnels et des concours au vice-rectorat de Wallis-et-Futuna est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2001.

Ce poste est destiné aux agents du corps des attachés d'administration scolaire et universitaire. Outre les particularités liées à la gestion outre-mer des personnels (recrutement locaux, application de textes spécifiques), l'agent devra avoir une connaissance des textes législatifs relatifs à la gestion des personnels enseignants et administratifs, et être apte à assurer

l'organisation des concours enseignants et ATOS.

Les candidatures devront parvenir **dans un délai de deux 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 monsieur le vice-recteur, boîte postale 244, Mata Utu, 98600 Wallis-et-Futuna, fax (681) 72 20 40.

| | | | |
|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------|
| VACANCE DE POSTE | NOR : MENA0101174V | AVIS DU 30-5-2001 | MEN DPATE B1 |
|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------|

Agent comptable de l'université Rennes I

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université Rennes I sera vacant à compter du 1er octobre 2001.

L'université Rennes I rassemble près de 2 518 personnels, (enseignants et non-enseignants) et 23 500 étudiants répartis entre 17 composantes dont 4 IUT et une école d'ingénieurs.

Le compte financier s'élève à 358 millions de francs environ pour 30 unités budgétaires.

L'agent comptable est également chef des services financiers, il est assisté de 2 personnels de catégorie A, 12 personnels de catégorie B et 30 personnels de catégorie C répartis dans l'agence comptable, les services financiers et les antennes budgétaires.

Cet emploi relève du groupe I des postes d'agents comptables. Il est doté d'un

échelonnement indiciaire 642 à 985 brut. Il s'agit d'un poste non logé.

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

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication, au ministère de l'éducation nationale, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Un double des candidatures sera expédié directement à la même adresse ainsi qu'à monsieur le président de l'université Rennes I, 2, rue du Thabor, CS 46510, 35065 Rennes cedex, tél. 02 99 25 36 36, fax 02 99 25 36 00.

| | | | |
|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------|
| VACANCE DE POSTE | NOR : MENA0101188V | AVIS DU 30-5-2001 | MEN DPATE B1 |
|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------|

Agent comptable de l'université de Toulon

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement

public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université de Toulon (Var) sera vacant à compter du 1er septembre 2001.

L'université de Toulon est une université pluridisciplinaire comportant 7 composantes (UFR, instituts ainsi que 2 antennes universitaires à Draguignan et Saint-Raphaël). Elle compte près de 10 000 étudiants, 440 enseignants et 250 personnels IATOSS et de bibliothèque. Son compte financier s'établit pour 2000 à environ 100 MF. Les services financiers et comptables comportent 13 agents. L'agent comptable doit avoir une solide connaissance des règles comptables et budgétaires. Il assurera le rôle d'expertise et de conseil dans l'équipe de direction et plus particulièrement auprès du président.

Cet emploi relève du groupe II des postes d'agents comptables. Il est doté d'un échelonnement indiciaire 642 à 966 brut et comporte une NBI de 40 points. Le poste est non logé.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires

inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel et aux agents comptables en fonction.

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

Un double des candidatures sera expédié directement à la même adresse ainsi qu'à monsieur le président de l'université de Toulon, BP 132, 83957 La Garde cedex, tél. 04 94 14 23 69, fax 04 94 14 21 23.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENF0101200V

AVIS DU 30-5-2001

MEN
DAF A4

Postes au CNDP, en CRDP et CDDP

POSTE AU CNDP

Enseignant de catégorie A au CNDP

Un poste d'enseignant de catégorie A pour le Service national des productions imprimés et numériques est (susceptible d'être) vacant au CNDP à compter du 1er septembre 2001.

Profil : professeur de lettres.

Fonctions

Le candidat retenu aura une double compétence lettres/histoire de l'art. Il sera appelé, en tant que rédacteur de la revue Textes et documents pour la classe et sous l'autorité de la rédactrice en chef à :

- participer à l'élaboration de la revue (comité de rédaction) ;
- coordonner une équipe d'auteurs et les aider à la conception et à l'écriture des dossiers dont il aura la charge y compris dans le domaine pédagogique ;
- concevoir des activités pour les élèves ;
- assurer le suivi éditorial du dossier.

Compétences

Le candidat devra avoir une expérience dans

l'édition écrite, en particulier dans le domaine de l'histoire de l'art. En tant que rédacteur, il aura en charge la coordination des auteurs et devra suivre tous les aspects de la production. Il devra faire preuve d'initiative et être capable de travailler en autonomie comme en équipe. Il devra posséder une bonne connaissance de l'outil informatique bureautique de base (Word) et savoir utiliser Internet et la messagerie électronique. Le candidat aura également de très bonnes compétences rédactionnelles et de synthèse. Ce poste requiert une connaissance approfondie des méthodes pédagogiques au collège et/ou au lycée. Le candidat retenu devra savoir porter une appréciation fondée sur les outils pédagogiques existants, en particulier dans sa spécialité.

Ce poste est à pourvoir 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 du Service national des productions imprimées et numériques, 31, rue de la Vanne, BP 359, 92541 Monrouge cedex.

POSTES EN CRDP

Enseignant de catégorie A ou professeur certifié de documentation au CRDP d'Aquitaine

À compter du 1er septembre 2001, un poste d'enseignant de catégorie A ou professeur certifié de documentation sera vacant au CRDP d'Aquitaine (Bordeaux).

Fonctions

Membre à part entière du pôle documentaire du CRDP d'Aquitaine, la personne recrutée assurera la coordination de projets liés à la numérisation de la documentation administrative et des sujets d'examens. Elle sera notamment chargée de :

- concevoir, produire et animer le site "documentation administrative" du CRDP d'Aquitaine ;
- concevoir, produire les matrices des sujets d'examens et concours les plus demandés ;
- concevoir, produire tout document susceptible d'aider les usagers.

Elle pourra en outre être chargée de l'accueil des usagers.

Elle contribuera à la bonne marche du pôle documentaire dans ses dimensions pédagogiques et administratives et notamment du point de vue de la liaison et de l'accueil avec les usagers.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement ;
- maîtriser les outils professionnels de recherche de l'information ;
- avoir une pratique confirmée des outils informatiques propres à la mise en ligne et à la numérisation de documents ;
- posséder des qualités de rigueur et d'organisation ainsi que le sens des relations avec le public.

Conditions d'exercice

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

Il pourra être amené à se déplacer dans le réseau aquitain et à s'impliquer dans des manifestations institutionnelles et événements divers ainsi que dans des actions de formation.

Ce poste est à pourvoir 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 d'Aquitaine, 75, cours Alsace et Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Aquitaine

Sera vacant à compter du 1er septembre 2001 au CRDP d'Aquitaine, un poste de responsable du service édition ouvert à un enseignant de catégorie A.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé :

- à participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éditoriale du CRDP d'Aquitaine ;
- à assurer le développement de projets et la réalisation de produits éditoriaux sur différents supports ;
- à organiser la programmation des produits à éditer sur tous supports.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, son action s'inscrit dans le cadre du projet du CRDP. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs. Il bénéficie des apports de ce réseau qu'il contribue à enrichir par sa pratique.

Compétences

Le candidat devra avoir une bonne connaissance du système éducatif, posséder une large culture générale, avoir le sens des initiatives et la capacité de mettre en place et conduire des projets.

Le candidat devra :

- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur ;

- avoir le sens de la communication ;
 - savoir rechercher les partenariats.
- Dans le domaine technique, il devra :
- avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production, depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication. Une formation et une expérience spécifique seraient appréciées ;
 - être apte à effectuer des analyses de coûts et à maîtriser les budgets de production ;
 - être apte à suivre les évolutions technologiques en matière de modalités de fabrication ;
 - savoir maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information.

Ce poste est à pourvoir 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 d'Aquitaine, 75, cours Alsace et Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Aquitaine

Sera vacant à compter du 1er novembre 2001 au CRDP d'Aquitaine (Bordeaux), un poste d'enseignant de catégorie A.

La personne recrutée occupera les fonctions d'adjoint au responsable du service édition.

Une bonne connaissance de la gestion des produits éditoriaux (suivi financier, stocks, droits d'auteurs, ...) et une connaissance des outils documentaires seraient appréciées ; une aptitude à la maîtrise des outils informatiques est indispensable.

Capable de s'intégrer rapidement dans une équipe, le candidat devra faire preuve d'un vif intérêt pour des questions pédagogiques, de curiosité intellectuelle et d'ouverture culturelle. Il sera amené à assurer progressivement des responsabilités à plusieurs niveaux de la chaîne éditoriale.

Une culture scientifique et technique sera particulièrement appréciée.

Ce poste est à pourvoir 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 d'Aquitaine, 75, cours Alsace et Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Aquitaine

Sera vacant à compter du 1er septembre 2001 un poste d'enseignant de catégorie A au CRDP d'Aquitaine (Bordeaux).

Fonctions

La personne recrutée assurera la responsabilité de l'office régional de promotion et de distribution.

À ce titre, elle sera notamment chargée de la gestion des stocks des articles édités par le CRDP d'Aquitaine, de leur suivi sur la base Négoce et dans la banque nationale des produits du réseau.

Elle contribuera à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique commerciale du réseau et coordonnera les activités du service de distribution et de promotion.

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 compétence en matière de gestion commerciale.
- Toutes ces missions requièrent l'utilisation de l'outil informatique : logiciel commercial, de maintenance, tableur, logiciels de contrôle distant et de transfert de fichiers...

Conditions d'exercice

Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CNDP et travaillera en liaison étroite avec les

services du CRDP d'Aquitaine et des CDDP. Il pourra être amené à se déplacer dans le réseau aquitain (permis de conduire indispensable) et à s'impliquer dans des manifestations institutionnelles et événements divers.

Ce poste est à pourvoir 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 d'Aquitaine, 75, cours Alsace et Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Aquitaine

Est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2001 au CRDP d'Aquitaine, un poste d'enseignant de catégorie A, responsable de la librairie du CRDP d'Aquitaine.

Fonctions

L'enseignant recruté aura la responsabilité de la librairie éducation du réseau aquitain. Il sera notamment chargé de la vente des produits du réseau CNDP/CRDP et de l'animation d'un espace "accueil et services" aux usagers.

À ce titre, le candidat retenu, sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits pédagogiques et administratifs du réseau CRDP et CNDP ;

- à organiser et animer la librairie ;

- à accueillir, orienter et conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats de produits pédagogiques et administratifs ;

- à assurer la fonction de régisseur de recettes.

Aux côtés du responsable de l'office régional de promotion et de distribution, le candidat sera appelé à participer ;

- à la définition de la stratégie commerciale dans les librairies du réseau ;

- au choix des produits pédagogiques et administratifs à promouvoir.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

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

- posséder des qualités 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 ;

- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication et notamment utiliser un micro-ordinateur dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de la connexion à Internet ;

- avoir une aptitude avérée au suivi des recettes et à la tenue des comptes ;

- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur.

Conditions d'exercice

Au sein de l'équipe commerciale, son action s'inscrira dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. Il accomplira au CRDP l'essentiel de ses missions mais pourra être amené à se déplacer. Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CNDP et travaillera en étroite relation avec les services du CRDP d'Aquitaine et des CDDP.

Ce poste est à pourvoir 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 d'Aquitaine, 75, cours Alsace et Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Professeur agrégé ou certifié au CRDP du Limousin

Poste vacant au 1er septembre 2001 au CRDP du Limousin.

Poste de certifié ou agrégé au CRDP : responsable régional des ressources pédagogiques.

Ce poste implique une disponibilité à plein temps, une connaissance parfaite des logiciels documentaires, une adaptation constante à l'évolution des besoins des enseignants, le sens du travail en équipe et des responsabilités.

Le professeur sera chargé de la mise en œuvre de la politique d'ingénierie des ressources

multimédia du réseau CRDP-CDDP, de la gestion de la médiathèque du CRDP, de la mise en œuvre de services évolutifs pour les enseignants et les documentalistes, la communauté éducative, les corps d'inspecteur.

Il devra être capable :

- de situer l'action documentaire du réseau par rapport à l'environnement académique (IUFM, centres de ressources institutionnels, associations) et à l'offre sur le web ;
- de construire une politique d'ingénierie des ressources en direction des établissements et des enseignants ;
- de faire évoluer les offres de ressources rapidement au rythme des réformes et besoins du système éducatif ;
- d'articuler les offres d'ouvrages et de banques de données ;
- de travailler en réseau avec les CDDP et les autres instances documentaires de l'académie ;
- de travailler en liaison avec le responsable du développement afin que l'offre de ressources soit connue et puisse être intégrée dans les pratiques pédagogiques.

Conditions d'exercice

L'action du responsable régional de l'ingénierie des ressources éducatives s'inscrit dans la politique définie par la directrice du CRDP et le comité de direction, au service de la communauté éducative.

Compétences et aptitudes

Le (a) candidat(e) doit :

- avoir une maîtrise parfaite des logiciels documentaires et de la recherche sur Internet ;
 - savoir créer et gérer des banques de données ;
 - avoir le sens des relations, le goût de la communication ;
 - être capable de concevoir des projets et d'évaluer leur efficacité ;
 - être capable de travailler dans un contexte de mutualisation ;
 - être capable d'animer une équipe pluri-catégorielle ;
 - être capable de réflexion prospective sur l'évolution des métiers de la documentation ;
 - être capable de s'adapter rapidement à des orientations nouvelles dans le cadre du projet d'établissement.
- Ce poste est à pourvoir 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 motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans le mois** qui suit la parution du présent avis au B.O., à la directrice du CRDP du Limousin, 39 F, rue Camille-Guérin, 87036 Limoges cedex.

Poste de professeur certifié ou de professeur de lycée professionnel au CRDP de Lorraine

Un poste de professeur certifié ou de professeur de lycée professionnel chargé du département commercial sera vacant à compter du 1er septembre 2001 au CRDP de Lorraine.

Fonctions

Le candidat retenu sera responsable, sous l'autorité du directeur, de la mise en œuvre du plan académique d'action commerciale.

À ce titre :

- il propose des actions permettant d'insérer le CRDP et les CDDP dans leur environnement éducatif ;
- il participe à la définition et à la mise en œuvre de l'offre de produits et de services ;
- il est responsable de l'action mercatique : analyse des besoins, études de marchés ;
- il propose les orientations, les critères de choix et les budgets des actions ;
- il propose et met en place des actions d'animation thématiques ;
- il met en place des actions de promotion des ventes dans les librairies et par la création d'événements ;
- il établit les bilans après analyse des ventes ;
- il participe à la formation du personnel :
 - . formation aux produits édités par le CRDP et par le réseau national ;
 - . formation à la connaissance de la clientèle et aux besoins.

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 et notamment utiliser un micro-ordinateur dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de la connexion à l'Internet.

Conditions d'exercice

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

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif (permis de conduire indispensable).

Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers. 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 les plus brefs délais à monsieur le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co n° 3320, 54014 Nancy cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Paris

Un poste d'enseignant de catégorie A est vacant au CRDP de Paris pour exercer les fonctions de responsable commercial à compter du 1er septembre 2001.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1) créer un espace de vente contenant essentiellement des produits TICE (technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement) ;

2) développer la vente assistée (présentation des cédéroms et DVD mis à la vente ;

3) animer l'équipe de vente ;
4) assurer la mise en place, le suivi et la régie des ventes pour les produits TICE du CNDP et de son réseau sur le lieu de vente, en liaison pour

l'approvisionnement avec le stock central de Lieusaint ;

5) coordonner l'action des délégués pédagogiques chargés de présenter aux établissements scolaires parisiens, les nouveautés en matière de TICE du CNDP et de son réseau ;

6) participer aux animations thématiques ou disciplinaires régulièrement organisées rue Jacob, en présentant des productions ciblées sur les sujets traités ;

7) participer aux expositions éventuelles où le CNDP et le CRDP de Paris sont présents ;

8) accompagner l'action éditoriale du CRDP (rédaction de textes commerciaux de quatrième de couverture, suivi des courbes de produits, mise en place des mailings...)

9) rechercher des partenariats avec le secteur privé pour la vente de produits TICE ;

10) rechercher en permanence une bonne complémentarité avec les actions de la librairie nationale rue du Four ;

11) entretenir des liens avec les collectivités locales.

Conditions d'exercice

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

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

Il accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions mais est aussi amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CRDP.

Compétences et aptitudes

Le postulant devra avoir de bonnes bases généralistes, littéraires ou scientifiques.

Il portera un intérêt tout particulier aux évolutions actuelles des TICE.

Il sera bien au fait des parutions des secteurs public et privé.

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

- avoir le goût de la communication ;

- aimer le contact avec les différents publics de la communauté éducative ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et 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, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, être capable de s'adapter ;
- avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur serait appréciée.

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 à madame la directrice du centre parisien de documentation pédagogique, 37, rue Jacob 75006 Paris, dans le mois suivant la parution du présent avis au B.O.

Enseignant certifié de documentation au CRDP de Paris

Un poste d'enseignant certifié de documentation est susceptible d'être vacant au CRDP de Paris pour exercer les fonctions de chargé de documentation à compter du 1er septembre 2001.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1) Gérer le centre de ressources documentaires du centre. Ainsi :
 - 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 de la documentation pédagogique ;
 - il met à disposition des usagers l'information localisée au centre 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 à l'intégration et 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.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP et du responsable du service de documentation, son action s'inscrit dans le cadre de la politique 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 CRDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CRDP. Il entretient des liens avec les personnels de bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Compétences et aptitudes

- Documentaires utilisant les nouvelles technologies

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, 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 bureautique.

- 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 d'initiative et 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, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, être capable de s'adapter ;
- avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur serait appréciée.

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 à madame la directrice du centre parisien de documentation pédagogique, 37, rue Jacob 75006 Paris, dans le mois suivant la parution du présent avis au B.O.

POSTES EN CDDP

Directeurs des CDDP de la Charente-Maritime (La Rochelle), de la Marne (Châlons), de la Moselle (Montigny-lès-Metz), du Val-de-Marne (Créteil)

Postes vacants à compter du 1er septembre 2001.

Les postes dont les profils suivent 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. :

- à monsieur le directeur du CRDP de Poitou-Charentes, 6, rue Sainte-Catherine, 86034 Poitiers cedex, pour le poste de directeur du CDDP de la Charente-Maritime ;

- à monsieur le directeur du CRDP de Champagne-Ardenne, 47, rue Simon, BP 387, 51063 Reims cedex, pour le poste de directeur du CDDP de la Marne ;

- à monsieur le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co 3320, 54014 Nancy cedex, pour le poste de directeur du CDDP de la Moselle ;

- à monsieur le directeur du CRDP de Créteil, 8, rue Roland Martin, 94500 Champigny-sur-Marne, pour le poste de directeur du CDDP du Val-de-Marne.

Certifiés de documentation aux CDDP :

- de l'Indre (Châteauroux) : poste vacant
- de la Manche (Saint-Lô) : poste vacant au 1er septembre 2001
- de la Meuse (Bar-le-Duc) : poste vacant au 1er septembre 2001
- de la Mayenne (Laval) : poste vacant au 1er septembre 2001
- des Vosges (Épinal) : poste vacant au 1er septembre 2001

Fonctions

Responsable de la médiathèque et du service 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 bureautique.

● 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 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-centres 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 à leur adresse, dans le mois qui suit la parution du présent avis au B.O. :

- à madame la directrice du CRDP du Centre, 55, rue Notre-Dame de Recouvrance, BP 2219, 45012 Orléans cedex, pour le poste au CDDP de l'Indre ;

- à monsieur le directeur du CRDP de Basse-Normandie, 21, rue du Moulin-au-Roy, BP 5152, 14070 Caen cedex 5, pour le poste au CDDP de la Manche ;

- à monsieur le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co 3320, 54014 Nancy cedex, pour le poste au CDDP de la Meuse ;

- à madame la directrice du CRDP des Pays de la Loire, route de la Jonelière, BP 92226, 44322 Nantes cedex 01, pour le poste au CDDP de la Mayenne ;

- à monsieur le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co 3320, 54014 Nancy cedex, pour le poste au CDDP des Vosges.

Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Aube

Poste vacant au CDDP de l'Aube : enseignant de catégorie A, employé dans le service des ressources et technologies du CDDP.

Fonctions

Avec le soutien des services communs techniques et pédagogiques du CRDP et en collaboration avec les différents personnels spécialisés du CDDP, le candidat sera appelé à participer à l'organisation et à la mise à disposition des ressources éducatives en faisant appel aux technologies appropriées, ainsi qu'aux animations proposées aux usagers concernant les TICE.

Volet A - il sera appelé à :

1) Participer aux animations dans le cadre du dispositif d'accompagnement-formation que le CDDP met en place, à son initiative ou en complément des actions de formation proposées par les partenaires spécialisés, à destination des enseignants et des 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 à la production de ressources éducatives destinées à être mises en ligne ou sur support numérique, notamment 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 CDDP.

4) Participer aux activités de réalisation et de suivi des projets que le CDDP conduit avec ses partenaires dans le domaine des TICE.

Volet B - il aura également à :

1) Participer à la gestion du centre de ressources documentaires du CDDP :

- élaboration et mise en œuvre de la politique d'acquisition ;
- traitement de l'information ;
- accès documentaires et valorisation de la documentation pédagogique et administrative ;
- mise à disposition des usagers de l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2) Accueillir, orienter et accompagner le public.

3) Concourir au développement et à l'intégration des pratiques documentaires dans les enseignements en conseillant les équipes pédagogiques des établissements du 1er et 2nd degré.

4) Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources au niveau local, académique ou national.

Compétences et aptitudes

Pour remplir cette mission, au carrefour des ressources et des technologies, mais qui reste dans le champ pédagogique, le candidat devra posséder des connaissances suffisantes, ou être capable de s'adapter rapidement, dans différents domaines :

- Technique et pédagogique

Le candidat devra posséder les compétences techniques de base :

- sur les matériels et l'environnement logiciel ainsi que les techniques d'édition en ligne et multimédias ;
- sur les méthodes et technologies documentaires.

Une expérience de l'utilisation de ressources multimédias et des techniques de recherche de l'information en présence d'élèves est souhaitée.

- Organisationnel et relationnel

Il devra montrer des qualités d'organisation et de la rigueur, faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais pouvoir également s'intégrer dans l'équipe constituée par le réseau académique.

- Connaissance du système éducatif

Il devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ; être attentif à l'évolution des programmes et méthodes pédagogiques.

En outre, il devra être capable de s'adapter aux évolutions touchant les technologies de l'information et de la communication.

Conditions d'exercice

Il exercera son activité sous la responsabilité du directeur du CDDP.

Son action s'inscrira dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. Il travaillera en relation avec le réseau CNDP dont il partagera les objectifs, les techniques et les outils.

Le poste est basé au CDDP de l'Aube, 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, à monsieur le directeur du CRDP de Champagne-Ardenne, 47, rue Simon, 51100 Reims, dans le mois suivant la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A pour l'ingénierie éducative au CDDP de Belfort

Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

1) Repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives.

2) Organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines.

3) Mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif.

4) Assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariats et d'aide

à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.).

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité 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 facilement 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

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP - CRDP - CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique et il pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste est à pourvoir 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 monsieur le directeur du CRDP de Franche-Comté, 6, rue des Fusillés,

BP 1153, 25003 Besançon cedex.

Enseignant de catégorie A pour l'ingénierie éducative au CDDP de la Meuse (Bar-le-Duc)

Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

1) Repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives.

2) Organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines.

3) Mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif.

4) Assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariats et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.).

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité 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 facilement 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

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP - CRDP - CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique et il pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste est à pourvoir 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 monsieur le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co 3320, 54014 Nancy cedex.

Enseignant de catégorie A ou B au CDDP de l'Orne (Alençon)

L'enseignant recruté aura la responsabilité du service de librairie. Ce poste implique une disponibilité à plein temps, de solides connaissances en informatique, un goût pour le travail en équipe, une forte motivation pour la vente, un sens des responsabilités et des initiatives.

Fonctions

Au titre de la librairie, le candidat retenu sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits du réseau CRDP et CNDP ;
 - à organiser et animer la librairie ;
 - à accueillir, orienter, conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats ;
 - à collaborer avec le délégué pédagogique départemental, voire parfois à se déplacer lui-même dans les établissements ;
 - à assurer la fonction de régisseur des recettes.
- Aux côtés du responsable de la commercialisation, le candidat sera appelé à participer :

- à la définition de la stratégie commerciale de la librairie ;
- au choix des produits à présenter à la vente.

Compétences et aptitudes

Le candidat doit avoir :

- une certaine connaissance des stratégies commerciales et de l'organisation d'une librairie ;
- des compétences en matière de gestion commerciale ;
- une bonne connaissance et une pratique des outils de bureautique et de connexion à Internet ;
- une aptitude avérée au suivi des recettes et à la tenue des comptes ;
- une bonne connaissance du système éducatif et de l'ensemble des programmes ;
- une bonne connaissance des collections nationales du réseau.

Le candidat devra :

- savoir vendre ;
- faire preuve d'initiatives et de curiosité intellectuelle ;
- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie ;
- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'informatique 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 du CRDP au service des enseignants. Il accomplit au CDDP, l'essentiel de ses missions mais peut être amené à se déplacer. Il collabore avec les autres services du CDDP et du CRDP.

Ce poste, susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2000, 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, à monsieur le directeur du CRDP de Basse-Normandie, 21, rue du Moulin-au-Roy, BP 5152, 14070 Caen cedex 5.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENY0101159V

AVIS DU 30-5-2001

MEN
CNED

Postes à l'école de formation du CNED

■ Pour son école de formation aux métiers de l'enseignement à distance, sise sur le site du Futuroscope à Poitiers, le Centre national d'enseignement à distance, établissement public du ministère de l'éducation nationale, recrute, par voie de détachement trois professeurs agrégés, certifiés ou professeurs des écoles, sur des postes vacants ou susceptibles d'être vacants au 1er septembre 2001.

Les actions de formation menées par l'école du CNED se déroulent pour partie en présence et pour partie à distance, s'adressent aussi bien aux différents personnels du CNED qu'à des stagiaires français et étrangers, portent tant sur la pédagogie que sur la logistique de l'enseignement à distance.

Poste n° 1 : chargé(e) de formations

Dans le cadre du département des actions extérieures de l'école, et en liaison étroite avec le département des formations, cet enseignant sera chargé du (co) pilotage de formations et du (co) montage de formations, à destination de publics étrangers et /ou français travaillant à l'étranger :

- en présence : stages sur mesure ou "catalogués" exemple : français langue étrangère et enseignement à distance, etc. ;

- en ligne : transformation progressive des formations en présence en formations en ligne. Il devra posséder une expérience en matière de montage de formations de type formation continue et de pilotage de formations (formation initiale et continue) à l'attention de publics étrangers, ainsi qu'une bonne compétence dans l'analyse des besoins. La pratique courante d'au moins une langue étrangère est indispensable, de préférence l'anglais.

Poste n° 2 : chargé(e) de formations

Cet enseignant sera chargé de l'animation du pôle "ingénierie de l'EAD" au sein du département des formations de l'école. À ce titre, le candidat participera d'une part à la veille

pédagogique en liaison avec les autres composantes de l'école et la direction de l'innovation pédagogique de la direction des formations du CNED ; d'autre part, il organisera et animera des sessions de formation, tant en ligne qu'en présentiel, sur les thèmes relevant de l'ingénierie de la formation à distance, à destination de publics internes ou externes au CNED, français ou étrangers, et ce en étroite collaboration avec les autres personnels de l'école.

Il devra posséder en outre :

- une expérience en matière de montage et de pilotage de formations ;
- une expérience dans le domaine de l'enseignement à distance et des techniques éducatives ;
- une expérience de la gestion et de l'animation de listes de diffusion et de la modération de fora.

Poste n° 3 : chef de projet multimédia

Cet enseignant sera chargé de superviser les développements multimédias effectués par l'Agora Tech ® de l'école de formation. Le candidat devra être en mesure de gérer les trois cas de figure suivants :

- développements complets et maintenance de produits numériques de formation, essentiellement sous la forme de sites Intranet/Internet ;
- maquettage ou prototypage de produits numériques de formation puis gestion des entreprises sous-traitantes pour les phases de réalisation ;
- développements de petits modules multimédias, essentiellement en PréAO, destinés aux formations présentielles ou à des démonstrations diverses.

Il travaillera en étroite collaboration avec le département des formations et le département des actions extérieures de l'école. Il sera le consultant de l'école pour tous les aspects mettant en œuvre le multimédia et l'ingénierie éducative. Il sera l'interlocuteur des autres services de création multimédia du CNED.

Ce candidat devra en outre posséder :

- une expérience de la conduite de projet multimédia ;

- une connaissance approfondie des technologies multimédias surtout dans le domaine de l'Internet ;
- la maîtrise d'un progiciel de développement web (de type Frontpage ou Dreamweaver) ;
- la maîtrise d'un progiciel de réalisation multimédia (de type Director ou Authorware) ;
- une connaissance des problématiques de la formation et de l'ingénierie éducative.

Mieux que des compétences disciplinaires particulières ou exceptionnelles, il est attendu des enseignants postulant à ces postes un intérêt pour l'enseignement à distance et les techniques éducatives nouvelles, une sensibilité au monde de la formation des adultes, des capacités d'organisateur de sessions de formation et d'animateur de groupes permanents, enfin une grande aptitude au travail en équipe au sein du CNED et avec des partenaires étrangers nombreux et divers. Des connaissances en bureautique (Word, Excel, ...) ainsi que la pratique d'Internet pour la veille technologique, l'usage intensif du

courrier électronique sont indispensables.

Ces professeurs seront soumis pour les horaires et congés aux règles générales du CNED et devront résider dans l'agglomération de Poitiers.

Les candidatures au détachement sur ces postes devront parvenir, accompagnées d'un curriculum vitae, par la voie hiérarchique **au plus tard un mois** après la publication de cet avis, à monsieur le recteur d'académie, directeur général du Centre national d'enseignement à distance téléport 2, 2, boulevard Nicéphore Niepce, BP 80300, 86963 Futuroscope cedex.

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

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de monsieur le directeur de l'école de formation du Centre national d'enseignement à distance, Les bureaux du Lac, téléport 2, avenue René Cassin, BP 30241, 86963 Futuroscope Chasseneuil cedex, tél. 05 49 49 97 76.

MERCREDI 20 JUIN

9 H 00 - 9 H 15

P' TIDOU (*maternelles*) : Albums - Toc, toc, c'est du doc ! - Capelito. Cette série propose :

"Gilbert et les pommes de terre"

C'est le titre de l'album mis en scène dans un petit film, pour donner l'envie de lire aux petits. Et c'est une histoire qui est vraiment faite pour ceux qui adorent les pommes de terre. **La Terre élément** : c'est le sujet d'un petit documentaire "Toc, toc, c'est du doc !" consacré à la Terre et aux éléments qui composent l'environnement naturel.

La Terre est la nourriture des plantes, que de paysages variés sur la Terre ! La Terre se fâche quelques fois, mais elle donne à manger à ses habitants. **Gourmand** : c'est un nouvel épisode de "Capelito" une animation réalisée en pâte à modeler, dont le petit champignon Capelito est le héros. Se régaler de miel d'abeille n'est pas aussi facile que Capelito le pensait, surtout si la reine des abeilles est très rusée !

MERCREDI 27 JUIN

9 H 00 - 9 H 15

P' TIDOU (*maternelles*) : Albums - Toc, toc, c'est du doc ! - Capelito. Cette série propose :

"La Grande ourse"

C'est le titre de l'album mis en scène dans un petit film, pour donner l'envie de lire aux petits. Nage-vite et Plonge-bien, perdus dans l'hiver polaire, recueillent une petite ourse égarée et retrouvent, grâce aux étoiles, la route du pôle nord...

Le jouret la nuit : c'est le sujet d'un petit documentaire "Toc, toc, c'est du doc !" consacré à la Terre et aux éléments qui composent l'environnement naturel. Pourquoi fait-il jour, que sont les points brillants dans le ciel, pourquoi la lune change-t-elle de forme, pourquoi fait-il nuit, pourquoi...? **Marionnettiste** : c'est un nouvel épisode de "Capelito" une animation réalisée en pâte à modeler, dont le petit champignon Capelito est le héros. Capelito fabrique des marionnettes, mais les autres champignons préfèrent la télévision à son spectacle ; oui, mais que regardent-ils à la télévision ?

À NOTER :

- l'interruption de la programmation des émissions Galilée après le 15 juin 2001 ;
- la poursuite de la diffusion des émissions P'tidou pendant tout l'été ;
- le rendez-vous avec de nouvelles émissions du CNDP sur "La Cinquième" au premier trimestre de l'année scolaire 2001-2002.

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

N.B. - Retrouvez P'tidou sur Internet : www.cndp.fr