

**N° 16**

18 AVRIL  
2002

Page 889  
à 944

*Le*

# B.O.

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



**PRÉPARATION  
DE LA RENTRÉE  
2002**

## Préparation de la rentrée 2002 (pages I à LIX)

- *Préparation de la rentrée 2002 dans les lycées d'enseignement général et technologique.*  
*C. n° 2002-076 du 11-4-2002 (NOR : MENE0200935C)*
- *Préparation de la rentrée 2002 en lycée professionnel.*  
*C. n° 2002-077 du 11-4-2002 (NOR : MENE0200936C)*
- *Préparation de la rentrée 2002 dans les collèges et mise en œuvre des itinéraires de découverte.*  
*C. n° 2002-074 du 10-4-2002 (NOR : MENE0200870C)*
- *Préparation de la rentrée 2002 dans le premier degré.*  
*C. n° 2002-075 du 10-4-2002 (NOR : MENE0200871C)*

### ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 894 **Brevet de technicien supérieur** (RLR : 544-4a)  
Calendrier des épreuves - session 2002.  
A. du 1-3-2002. JO du 29-3-2002 (NOR : MENS0200455A)

### PERSONNELS

- 901 **Concours** (RLR : 822-3)  
Concours externe du CAPES et du CAFEP correspondant, section histoire-géographie - session 2002.  
A. du 26-3-2002. JO du 30-3-2002 (NOR : MENP0200743A)
- 901 **Mutations** (RLR : 804-0)  
Mouvement et listes d'aptitude des directeurs d'EREA et d'ERPD - année 2002-2003.  
Additif du 10-4-2002 (NOR : MENA0200816X)
- 901 **Concours** (RLR : 620-9)  
Concours professionnel pour l'accès au grade d'ingénieur des télécommunications - session 2002.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MEND0200865V)
- 905 **Examen professionnel** (RLR : 621-7)  
Accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps des SAAC - année 2002.  
A. du 10-4-2002 (NOR : MENA0200873A)
- 906 **Recrutement** (RLR : 624-1)  
Accès au grade de technicien de laboratoire de classe supérieure des établissements d'enseignement du MEN - année 2002.  
A. du 10-4-2002 (NOR : MENA0200872A)

- 906 **Temps de travail** (RLR : 610-7e)  
Cycles de travail applicables à certains personnels des services des administrations centrales du MEN et de la recherche.  
A. du 10-4-2002 (NOR : MEND0200748A)
- 909 **Protection des fonctionnaires** (RLR : 610-7e)  
Convention entre le MEN et la fédération des Autonomes de solidarité de l'enseignement public et laïque.  
Convention du 21-2-2002 (NOR : MENE0200794X)
- 920 **Conseil supérieur de l'éducation** (RLR : 531-7)  
Sanction disciplinaire.  
Décision du 13-12-2001 (NOR : MENG0200800S)

---

## **MOUVEMENT DU PERSONNEL**

- 923 **Nominations**  
IGEN.  
D. du 14-3-2002. JO du 19-3-2002 (NOR : MENI0200272D)
- 923 **Admission à la retraite**  
IGAENR.  
A. du 26-3-2002. JO du 5-4-2002 (NOR : MENI0200756A)
- 923 **Nomination**  
Directeur du CIES Aquitaine Outre-mer.  
A. du 10-4-2002 (NOR : MENR0200812A)
- 923 **Nomination**  
Directeur du CIES de Jussieu.  
A. du 10-4-2002 (NOR : MENR0200813A)

---

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- 924 **Vacances de postes**  
Recrutement d'inspecteurs généraux de l'éducation nationale.  
Avis du 11-4-2002 (NOR : MENI0200815V)
- 926 **Vacance d'emploi**  
Secrétaire général de l'académie de Caen.  
Avis du 31-3-2002. JO du 31-3-2002 (NOR : MENA0200734V)
- 927 **Vacances de postes**  
Emplois fonctionnels d'encadrement administratif supérieur des services déconcentrés et établissements d'enseignement supérieur.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MENA0200854V)
- 936 **Vacance de poste**  
Directeur du CROUS d'Amiens.  
Avis du 30-3-2002. JO du 30-3-2002 (NOR : MENA0200495V)
- 936 **Vacances de postes**  
Directeurs de CRDP.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MENA0200876V)

- 937 **Vacance de poste**  
Proviseur à l'École des pupilles de l'air.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MENA0200875V)
- 937 **Vacance de poste**  
Contrôleur de gestion au rectorat de l'académie de Créteil.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MENA0200833V)
- 938 **Vacance de poste**  
Agent comptable de l'Institut de France.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MENA0200874V)
- 939 **Vacance de poste**  
Agent comptable de l'université Claude Bernard Lyon I.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MENA0200804V)
- 940 **Vacances d'emplois**  
Emplois administratifs au Laboratoire national de dépistage  
du dopage.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MENA0200859V)
- 941 **Vacances de postes**  
Mises à disposition d'enseignants du MEN auprès de la Cité  
des sciences et de l'industrie.  
Avis du 10-4-2002 (NOR : MENG0200855V)

Dans le B.O. n° 15 du 11 avril 2002, dans la rubrique "Personnels", à la suite d'une erreur technique, les dates de trois avis relatifs aux recrutements d'agents administratifs des services déconcentrés et d'ouvriers d'entretien et d'accueil sont **erronées**.

●Page 870

"Recrutements par listes classées par ordre d'aptitude d'agents administratifs des services déconcentrés - année 2002"

**Au lieu de :** avis du 4-4-2002,

**il convient de lire :** avis du 5-4-2002.

●Page 871

"Recrutements externes d'ouvriers d'entretien et d'accueil - année 2002"

**Au lieu de :** avis du 4-4-2002,

**il convient de lire :** avis du 5-4-2002.

●Page 873

"Recrutements par listes classées par ordre d'aptitude d'ouvriers d'entretien et d'accueil - année 2002"

**Au lieu de :** avis du 4-4-2002,

**il convient de lire :** avis du 5-4-2002.

**Attention  
changement  
de dates !**

**Attention  
changement  
de dates !**

**TROISIÈMES CONCOURS DE RECRUTEMENT  
DE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ  
ET DE CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION**

Les épreuves d'admissibilité initialement prévues les 23, 24 et 25 avril 2002  
sont reportées au **vendredi 10 mai 2002**.

Elles se dérouleront comme suit :

- vendredi 10 mai à partir de 9 h : CAPES et CAPET ;
- vendredi 10 mai à partir de 13 h : PLP, CAPEPS et CPE.

**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

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

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	MÉTROPOLE DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		77 €	127 €	105,5 €	

Règlement à la commande :

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

\_\_\_\_\_  
Nom, prénom (écrire en majuscules)

\_\_\_\_\_  
Établissement (facultatif)

\_\_\_\_\_  
N° Rue, voie, boîte postale

\_\_\_\_\_  
Localité

\_\_\_\_\_  
Code postal Bureau distributeur

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisme payeur

\_\_\_\_\_  
N° de CCP

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Relations abonnés : 03 44 03 32 37

Télécopie : 03 44 03 30 13

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



**Directrice de la publication** : Catherine Lawless - **Directrice de la rédaction** : Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef** : Jacques Aranas - **Rédactrice en chef adjointe** : Laurence Martin - **Rédacteur en chef adjoint** (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction** : Micheline Burgos - **Préparation technique** : Monique Hubert - **Chef-maquetiste** : Bruno Lefebvre - **Maquetistes** : Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Éric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION** : Délégation à 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.

# ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**BREVET DE TECHNICIEN  
 SUPÉRIEUR**

 NOR : MENS0200455A  
 RLR : 544-4a

 ARRÊTÉ DU 1-3-2002  
 JO DU 29-3-2002

 MEN  
 DES A8

## Calendrier des épreuves - session 2002

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 1er mars 2002, la date du début des épreuves écrites ou pratiques, organisées à partir d'un sujet national, des examens de la session 2002 du brevet de technicien supérieur

est fixée conformément à l'annexe jointe au présent arrêté. Le calendrier tient compte des groupements intervenus pour les épreuves communes concernant le français, les mathématiques, les langues, l'économie-droit et l'économie générale et l'économie d'entreprise. Les épreuves orales peuvent se dérouler avant les épreuves écrites.

## Annexe

### CALENDRIER DES BREVETS DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR - SESSION 2002

Brevets de technicien supérieur	Date de début des épreuves écrites ou pratiques à sujet national (hors épreuves communes)
Action commerciale	24 mai
Agro-équipement	16 mai
Agencement de l'environnement architectural	15 mai
Aménagement finition	13 mai
Analyses biologiques	22 mai
Architecture intérieure	14 mai
Art céramique	14 mai
Art textile et impression	14 mai
Assistance technique d'ingénieur	3 juin
Assistant en création industrielle	14 mai
Assistant de direction	24 mai
Assistant de gestion de PME-PMI	16 mai
Assistant secrétaire trilingue	16 mai
Assurance	16 mai
Audiovisuel	4 juin
Bâtiment	6 mai

<b>Brevets de technicien supérieur</b>	<b>Date de début des épreuves écrites ou pratiques à sujet national (hors épreuves communes)</b>
Banque	3 juin
Biochimiste	15 mai
Biotechnologie	30 mai
Charpente-couverture	13 mai
Chimiste	23 mai
Commerce international	13 mai
Communication des entreprises	16 mai
Communication visuelle	27 mai
Comptabilité et gestion	14 mai
Conception de produits industriels	11 juin
Conception et réalisation de carrosseries	15 mai
Constructions métalliques	22 mai
Construction navale	13 mai
Contrôle industriel et régulation automatique	27 mai
Diététique	9 septembre
Domotique	17 mai
Économie sociale familiale	29 mai
Édition	15 mai
Électronique	13 mai
Électrotechnique	15 mai
Enveloppe du bâtiment : façades - étanchéité	13 mai
Esthétique-cosmétique	13 mai
Étude et économie de la construction	13 mai
Étude et réalisation d'outillages de mise en forme des matériaux	15 mai
Expression visuelle option espaces de communication	14 mai
Fluides-énergies-environnements	14 mai
Force de vente	14 mai
Génie optique	14 mai
Géologie appliquée	13 mai
Géomètre topographe	16 mai
Hôtellerie-restauration	13 mai
Hygiène-propreté-environnement	4 juin
Industries céramiques	15 mai
Industries céréalières	10 juin
Industries du cuir	3 juin
Industries graphiques : productique graphique	15 mai
Industries graphiques : communication graphique	15 mai
Industries des matériaux souples	13 mai
Industries papetières	4 juin
Informatique de gestion	23 mai
Informatique industrielle	13 juin
Maintenance industrielle	15 mai

<b>Brevets de technicien supérieur</b>	<b>Date de début des épreuves écrites ou pratiques à sujet national (hors épreuves communes)</b>
Maintenance et après-vente automobile	13 mai
Maintenance et après-vente des engins de travaux publics et de manutention	15 mai
Maintenance et exploitation des matériels aéronautiques	29 mai
Mécanique et automatismes industriels	15 mai
Métiers de l'eau	15 mai
Microtechniques	15 mai
Mise en forme des alliages moulés	15 mai
Mise en forme des matériaux par forgeage	15 mai
Moteurs à combustion interne	16 mai
Opticien lunetier	15 mai
Peintures, encres et adhésifs	15 mai
Photographie	10 juin
Plasticien de l'environnement architectural	14 mai
Plasturgie	13 mai
Podo-orthésiste	22 mai
Productique mécanique	13 mai
Productique bois et ameublement	15 mai
Productique textile	13 mai
Professions immobilières	16 mai
Prothésiste-orthésiste	22 mai
Qualité dans les industries alimentaires et les bio-industries	13 mai
Réalisation d'ouvrages chaudronnés	15 mai
Stylisme de mode	14 mai
Systèmes constructifs bois et habitat	13 mai
Technico-commercial	16 mai
Techniques physiques pour l'industrie et le laboratoire	24 mai
Tourisme-loisirs	28 mai
Traitement des matériaux	13 mai
Transport	5 juin
Travaux publics	6 mai

<b>Diplômes</b>	<b>Date de début des épreuves écrites ou pratiques à sujet national (hors épreuves communes)</b>
Diplôme de conseiller en ESF	12 juin
DTS imagerie médicale et radiologie thérapeutique	4 juin

## Épreuves communes - session 2002

<b>ÉPREUVE DE FRANÇAIS</b>	<b>DATE DE L'ÉPREUVE</b>
<b>Groupe I</b> BTS du secteur industriel	16 mai 2002 14 h - 18 h
<b>Groupe II</b> Action commerciale - assistant de direction - Assistant de gestion de PME-PMI - Assistant secrétaire trilingue - commerce international - Force de vente - tourisme-loisirs	23 mai 2002 14 h - 18 h
<b>Groupe III</b> Assurance - banque - comptabilité-gestion - Informatique de gestion - hôtellerie-restauration - professions immobilières - Technico-commercial - transport	24 mai 2002 14 h - 18 h

<b>ÉPREUVE D'ÉCONOMIE-DROIT</b>	<b>DATE DE L'ÉPREUVE</b>
BTS Action commerciale Assistant de direction Assistant de gestion de PME-PMI Assistant secrétaire trilingue Commerce international Communication des entreprises Comptabilité-gestion Force de vente Technico-commercial Transport	15 mai 2002 14 h - 18 h

<b>ÉPREUVE D'ÉCONOMIE GÉNÉRALE ET ÉCONOMIE D'ENTREPRISE</b>	<b>DATE DE L'ÉPREUVE</b>
BTS Assurance Banque Professions immobilières	15 mai 2002 14 h - 17 h

ÉPREUVE DE MATHÉMATIQUES	DATE DE L'ÉPREUVE
<p><b>Groupement A</b>            Contrôle industriel et régulation automatique            Électronique            Électrotechnique            Génie optique            Informatique industrielle            Techniques physiques pour l'industrie et le laboratoire</p>	<p>16 mai 2002            de 9 h 30 à 12 h 30</p>
<p><b>Groupement B</b>            Aménagement finition            Assistance technique d'ingénieur            Bâtiment            Conception et réalisation de carrosseries            Constructions métalliques            Construction navale            Domotique            Enveloppe du bâtiment : façades-étanchéité            Fluides-énergies-environnements            Études et économie de la construction            Géologie appliquée            Industries graphiques : communication graphique            Industries graphiques : productique graphique            Maintenance et après-vente automobile (2 options)  <b>Maintenance et après-vente des engins de travaux            publics et de manutention</b>            Maintenance et exploitation des matériels aéronautiques            Maintenance industrielle            Mécanique et automatismes industriels            Microtechniques            Moteurs à combustion interne            Productique mécanique            Traitements des matériaux            Travaux publics</p>	<p>16 mai 2002            de 10 h 30 à 12 h 30</p>
<p><b>Groupement C</b>            Agroéquipement  <b>Charpente-couverture</b>            Étude et réalisation d'outillages de mise en forme            des matériaux            Industries céramiques            Industries céréalières            Industries des matériaux souples (2 options)            Industries papetières (2 options)            Mise en forme des alliages moulés            Mise en forme des matériaux par forgeage            Productique bois et ameublement (2 options)            Productique textile            Réalisation d'ouvrages chaudronnés            Systèmes constructifs bois et habitat</p>	<p>16 mai 2002            de 10 h 30 à 12 h 30</p>

<b>ÉPREUVE DE MATHÉMATIQUES</b>	<b>DATE DE L'ÉPREUVE</b>
<b>Groupement D</b> Analyses biologiques Biochimiste Biotechnologie Hygiène-propreté-environnement Métiers de l'eau Peintures, encres et adhésifs Plastiques et composites Qualité dans les industries alimentaires et les bio-industries	16 mai 2002 de 10 h 30 à 12 h 30
<b>Groupement E</b> Architecture intérieure Art céramique Art textile et impression Expression visuelle, option espaces de communication Plasticien de l'environnement architectural Stylisme de mode	14 mai 2002 de 11 h à 12 h 30

<b>ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE</b>	<b>DATE DE L'ÉPREUVE</b>
<b>Groupe 1</b> Action commerciale Assurance Banque Communication des entreprises Professions immobilières	23 mai 2002 10 h 30 - 12 h 30
<b>Groupe 9</b> Domotique Fluides énergies environnement Informatique industrielle	15 mai 2002 10 h 30 - 12 h 30
<b>Groupe 10</b> Opticien lunetier Génie optique	15 mai 2002 10 h 30 - 12 h 30
<b>Groupe 15</b> Agencement de l'environnement architectural Aménagement - finition Bâtiment Charpente-couverture <b>Constructions métalliques</b> Enveloppe du bâtiment Études et économie de la construction Géomètre topographe Systèmes constructifs bois et habitat Travaux publics	15 mai 2002 10 h 30 - 12 h 30

ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE	DATE DE L'ÉPREUVE
<p><b>Groupe 16</b> Analyses biologiques Biochimiste Biotechnologie Esthétique-cosmétique Hygiène-propreté-environnement Industries céréalières Métiers de l'eau Qualité dans les industrie alimentaires et bio-industries</p>	<p>15 mai 2002 10 h 30 - 12 h 30</p>
<p><b>Groupe 17</b> Assistant en création industrielle Maintenance et après-vente automobile Moteurs à combustion interne Productique bois et ameublement Étude et réalisation d'outillages de mise en forme des matériaux Maintenance industrielle Plastiques et composites Conception de produits industriels Conception et réalisation de carrosseries Construction navale Industries céramiques Industries des matériaux souples Industries papetières <b>Maintenance et après-vente des engins de travaux publics et de manutention</b> Mécanique et automatismes industriels Microtechniques Mise en forme des alliages moulés Mise en forme des matériaux par forgeage Productique mécanique Réalisation d'ouvrages chaudronnés Traitements des matériaux</p>	<p>15 mai 2002 10 h 30 - 12 h 30</p>
<p><b>Groupe 18</b> Électronique Électrotechnique</p>	<p>15 mai 2002 10 h 30 - 12 h 30</p>

# *P*ERSONNELS

## CONCOURS

**NOR** : MENP0200743A  
**RLR** : 822-3

ARRÊTÉ DU 26-3-2002  
JO DU 30-3-2002

MEN  
DPE

## **C**oncours externe du CAPES et du CAFEP correspondant, section histoire-géographie - session 2002

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 26 mars 2002, l'épreuve de géographie du concours externe du CAPES et du concours d'accès à la liste d'aptitude en vue

de l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions d'enseignement dans les établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat (CAFEP-CAPES), section histoire-géographie qui s'est déroulée le 14 mars 2002 est **annulée**.

Cette épreuve sera recommencée le lundi 22 avril 2002 de 13 h à 18 h (heure de Paris) et se déroulera conformément aux dispositions arrêtées pour son organisation.

## MUTATIONS

**NOR** : MENA0200816X  
**RLR** : 804-0

ADDITIF DU 10-4-2002

MEN  
DPATE B3

## **M**ouvement et listes d'aptitude des directeurs d'EREA et d'ERPD - année 2002-2003

*Réf. : N.S. n° 2002-006 du 3-1-2002 (B.O. n° 2 du 10-1-2002)*

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

■ Il convient de **compléter** le tableau de l'annexe V par le tableau suivant :

### **POSTE DE DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT RÉGIONAL D'ENSEIGNEMENT ADAPTÉ (EREA) SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT À LA RENTRÉE SCOLAIRE 2002-2003**

ACADÉMIE	ÉTABLISSEMENT	LOCALITÉS	IMMATRICULATION
Versailles	EREA	Beaumont-sur-Oise (95)	0950164M

## CONCOURS

**NOR** : MEND0200865V  
**RLR** : 620-9

AVIS DU 10-4-2002

MEN  
DA B1

## **C**oncours professionnel pour l'accès au grade d'ingénieur des télécommunications - session 2002

■ Un concours professionnel pour l'accès au corps des ingénieurs des télécommunications est ouvert au titre de l'année 2001. Ce concours aura lieu les **3 et 4 juin 2002**.

La clôture des inscriptions est fixée au **15 mai 2002**.

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'inscription à ce concours et d'en rappeler les conditions de candidature et les épreuves.

### Principales caractéristiques du corps des ingénieurs des télécommunications

Le corps interministériel des ingénieurs des télécommunication est régi par le décret statutaire n° 67-715 du 16 août 1967 modifié, notamment par le décret n° 2000-423 du 19 mai 2000 ; Il s'agit d'un grand corps de l'État, son recrutement externe se fait par la voie de l'École nationale supérieure des télécommunications, dont les élèves sont principalement issus de l'École polytechnique.

#### I - Conditions de candidatures au 1er janvier 2002

Texte de référence : décret n° 2000-423 du 19 mai 2000 portant modification du statut particulier du corps des ingénieurs des télécommunications.

Fonctionnaires de l'État et agents non titulaires de droit public de l'État et de ses établissements publics administratifs, de la poste et de France Télécom.

Âgés de trente-cinq ans au plus au 1er janvier de l'année du concours.

Justifiant au 1er janvier de l'année du concours :

- en ce qui concerne les fonctionnaires, d'une durée de six ans au moins de services civils effectifs accomplis, en qualité de fonctionnaire, ou d'agent non titulaire de droit public, dans une administration ou un service public, et dans des fonctions exigeant une compétence technique dans les domaines de l'informatique, des télécommunications ou des techniques audiovisuelles ;

- en ce qui concerne les agents non titulaires de droit public, d'une durée de 7 ans au moins de services civils effectifs accomplis en cette qualité dans une administration, ou un service public et dans les fonctions précitées.

(La durée des services s'entend hors période de

stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un corps de la fonction publique).

Titulaires d'un des diplômes suivants :

- diplômes sanctionnant un second cycle de l'enseignement supérieur correspondant à quatre années d'études après le baccalauréat, dans des disciplines scientifiques ou techniques en rapport avec l'informatique, les télécommunications ou l'audiovisuel ;

- diplômes sanctionnant un troisième cycle d'enseignement supérieur correspondant à cinq années d'études après le baccalauréat, dans des disciplines scientifiques ou techniques ;

- diplômes sanctionnant une scolarité dans une école d'ingénieurs reconnue par l'État et habilitée à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;

- diplômes sanctionnant une scolarité dans un institut, une école de commerce ou de gestion reconnue par l'État et visés par le ministre de l'éducation nationale.

Nul ne pourra se présenter plus de trois fois, sauf les candidats qui ont été admis au moins une fois à subir les épreuves orales, qui peuvent faire acte de candidature une quatrième fois.

#### II - Dépôt des candidatures

Clôture des inscriptions : 15 mai 2002.

La demande de candidature est établie sur papier libre, elle sera accompagnée d'une fiche d'identification, et d'un état détaillé des services (modèles joints en annexe).

Le chef hiérarchique ou son représentant validera la fiche d'identification et l'état détaillé des services.

Les dossiers d'inscriptions seront envoyés par la voie hiérarchique au Conseil général des technologies de l'information au fur et à mesure des inscriptions, et dans tous les cas avant le 15

mai 2002 à l'adresse suivante : Conseil général des technologies de l'information, secrétariat général, R.Tieb, 46, rue Barrault, 75013 Paris.

Un accusé de réception sera envoyé au candidat, à son adresse administrative, comprenant son numéro d'inscription.

### III - Épreuves

(extrait de l'arrêté portant sur les modalités du concours)

“Les épreuves du concours professionnel figurent dans le tableau ci-après :

	<b>Coefficient</b>	<b>Durée</b>
<b>Épreuves écrites d'admissibilité</b>		
Rédaction à partir d'un dossier d'une note de synthèse.	1	3 heures
Étude de cas technique et économique : choix d'un sujet parmi trois épreuves portant respectivement sur les systèmes d'information, les télécommunications ou l'audiovisuel.	2	4 heures
Épreuve de mise en situation professionnelle : résolution de problèmes de management à partir d'un dossier.	1	2 heures
<b>Épreuves orales d'admission</b>		
Langue anglaise : traduction d'un texte suivie d'une conversation.	1	20 min
Entretien avec le jury.	3	30 à 45 min

*Pour les épreuves écrites, les documents nécessaires seront fournis aux candidats en début de séance.*

Les épreuves écrites sont destinées à juger l'aptitude du candidat à assimiler un dossier dans un temps donné, à en effectuer l'analyse et la synthèse, à répondre clairement aux questions posées à ce sujet et à en tirer les conclusions pratiques et de portées générales.

L'épreuve de mise en situation professionnelle et l'entretien avec le jury visent à compléter les appréciations sur les aptitudes du candidat à exercer les fonctions d'ingénieur des télécommunications ; ces épreuves n'ont pas pour objet principal de vérifier les connaissances techniques. L'épreuve d'entretien à caractère général, pourra comprendre, à l'initiative du jury, des questions faisant référence aux épreuves écrites, concernant notamment les problèmes généraux pouvant s'y rattacher, ou des questions se rapportant à l'état détaillé des services figurant dans le dossier de candidature du candidat.

Article 7 - Les épreuves sont notées de 0 à 20. Peuvent seuls être autorisés à participer aux épreuves orales les candidats qui, après délibération du jury obtiennent une note au moins égale à 7 à chacune des épreuves écrites d'admissibilité, et après application des coefficients, un nombre de points supérieur ou égal à un minimum fixé par le jury.

Peuvent seuls être déclarés admis, les candidats qui, après délibération du jury obtiennent une note au moins égale à 10 à l'épreuve d'entretien avec le jury et, après application des coefficients, un nombre total de points supérieur à un minimum fixé par le jury pour l'ensemble des épreuves écrites et orales.

À l'issue des épreuves orales, le jury dresse par ordre de mérite la liste des candidats admis à suivre la scolarité prévue par le décret du 19 mai 2000, portant modification du statut particulier du corps des ingénieurs des télécommunications.”

**IV - Dates et lieu du concours**

Les épreuves écrites et orales se dérouleront à Paris, 46, rue Barrault, Paris 13<sup>ème</sup>.

Les épreuves écrites d'admissibilité auront lieu les **3 et 4 juin 2002**.

Les résultats des épreuves écrites seront affichés (rue Barrault) et diffusés sur une messagerie téléphonique (01 45 81 81 90) le **2 juillet 2002**.

Les épreuves orales auront lieu le **15 juillet 2002**.

**V - Formation et titularisation des lauréats**

Les lauréats du concours seront titularisés dans le corps des ingénieurs des télécommunications après une formation validée par l'École nationale supérieure des télécommunications.

La formation a une durée maximum d'un an. Pendant leur formation, les élèves ingénieurs restent affectés dans leur service d'origine.

**A**nnexe**CONCOURS PROFESSIONNEL D'INGÉNIEUR DES TÉLÉCOMMUNICATIONS - SESSION 2002****DOSSIER DE CANDIDATURE**

(décret n° 67-715 du 16 août 1967 modifié)

ENTITÉ :

SERVICE OU DIRECTION D'AFFECTATION :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT :

Nom : (en majuscule)

épouse :

Prénoms :

Date de naissance :

Âge au 1er janvier 2002 :

Situation familiale (facultatif) :

SITUATION ADMINISTRATIVE DU CANDIDAT :

Fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public de l'État :

Date d'entrée dans l'administration, dans l'établissement public, à France Télécom ou à la Poste :

Durée des services civils effectifs en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de droit public de l'État, dans une administration ou un service public et dans des fonctions exigeant une compétence technique dans les domaines de l'informatique, des télécommunications ou des techniques audiovisuelles :

Grade dans le corps d'origine (facultatif) :

Grade de reclassement à France Télécom ou à la Poste (facultatif) :

ADRESSE ADMINISTRATIVE :

Numéro de fax bureau :

Numéro de téléphone bureau :

ADRESSE PERSONNELLE :

Numéro de téléphone domicile :  
(facultatif- utile pour confirmer si besoin une convocation)

DIPLÔMES (années d'obtention et titre du ou des diplôme(s) et établissement(s) d'enseignement)

ÉTAT DÉTAILLÉ DES SERVICES (cf : arrêté portant sur les modalités du concours)  
(on pourra joindre un CV)

Périodes du ... au ...	Fonctions exercées, dimension managériale, localisation géographique du poste	Observations

*On séparera d'un trait chaque période.  
Des feuillets seront ajoutés si besoin.*

Date et signature du candidat

Date et signature du responsable  
hiérarchique

**EXAMEN  
PROFESSIONNEL**

**NOR** : MENA0200873A  
**RLR** : 621-7

ARRÊTÉ DU 10-4-2002

MEN  
DPATE C4

## Accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps des SAAC - année 2002

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16  
du 11-1-1984 mod. ; D. n° 94-1016 du 18-11-1994 not.  
art. 11 ; D. n° 94-1017 du 18-11-1994 ; A. du 20-6-1996  
mod. ; A. du 12-2-2002*

**Article 1** - L'article 3 de l'arrêté du 12 février  
2002 susvisé est **modifié** ainsi qu'il suit :

**Au lieu de :**

“L'épreuve écrite de l'examen professionnel  
pour l'accès au grade de secrétaire administratif  
de classe exceptionnelle du corps des secré-  
taires administratifs d'administration centrale  
au ministère de l'éducation nationale organisé  
au titre de l'année 2002, se déroulera à Paris le  
mardi 14 mai 2002 de 9 h à 12 h.”

**Lire :**

“L'épreuve écrite de l'examen professionnel  
pour l'accès au grade de secrétaire administratif  
de classe exceptionnelle du corps des secré-  
taires administratifs d'administration centrale  
au ministère de l'éducation nationale organisé  
au titre de l'année 2002, se déroulera à Paris  
ainsi qu'à La Baule le **mardi 14 mai 2002 de 9 h  
à 12 h.**”

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

Fait à Paris, le 10 avril 2002

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

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

## RECRUTEMENT

NOR : MENA0200872A  
RLR : 624-1

ARRÊTÉ DU 10-4-2002

MEN  
DPATE C4

## Accès au grade de technicien de laboratoire de classe supérieure des établissements d'enseignement du MEN - année 2002

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 96-273 du 26-3-1996 mod. ; A. du 18 juin 1996 ; A. du 20-9-1996 ; A. du 25-9-2001

**Article 1** - Le nombre de nominations susceptibles d'être prononcées dans le grade de technicien de laboratoire de classe supérieure au

titre de l'année 2002, est fixé à 8.

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

Fait à Paris, le 10 avril 2002

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

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

## TEMPS DE TRAVAIL

NOR : MEND0200748A  
RLR : 610-7e

ARRÊTÉ DU 10-4-2002

MEN  
DA B1

## Cycles de travail applicables à certains personnels des services des administrations centrales du MEN et de la recherche

Vu D. n° 84-972 du 26-10-1984 ; D. n° 2000-815 du 25-8-2000 ; A. du 27-12-2001 ; avis du CTPC du 12-3-2002

**Article 1** - Le présent arrêté définit les cycles de travail applicables à certains agents des services des administrations centrales du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la recherche :

1 - Personnels des services d'accueil du public sur les différents sites parisiens des administrations centrales	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 8 h 30 et 18 h 30, du lundi au vendredi.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire : le travail est organisé par brigades de 5 heures de travail posté.</p>
2 - Personnels du service du standard téléphonique à Paris	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 8 h 30 et 20 h, du lundi au samedi.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire : le travail est organisé par brigades de 5 heures de travail posté.</p>
3 - Personnels techniques des services d'imprimerie	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 8 h et 17 h 30, du lundi au jeudi, et le vendredi entre 8 h et 17 h.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 36 heures 30. Les agents bénéficient de 12 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p>

4 - Personnels techniques du service du courrier	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 8 h 30 et 17 h 30, du lundi au jeudi et le vendredi entre 8 h 30 et 17 h.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 36 heures 30. Les agents bénéficient de 12 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p>
5 - Personnels du service des magasins	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 8 h 30 et 17 h 30, du lundi au jeudi et le vendredi entre 8 h 30 et 17 h.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 36 heures 30. Les agents bénéficient de 12 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p>
6 - Personnels du service des ateliers	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 8 h 30 et 17 h 30, du lundi au jeudi et le vendredi entre 8 h 30 et 17 h.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 36 heures 30. Les agents bénéficient de 12 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p>
7 - Personnels du service intérieur (responsables de sites, huissiers, hommes d'équipe)	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 8 h 30 et 17 h 30, du lundi au jeudi et le vendredi entre 8 h 30 et 17 h.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 36 heures 30. Les agents bénéficient de 12 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p>
8 - Personnels du service de sécurité	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 8 h 30 et 17 h 30, du lundi au jeudi et le vendredi entre 8 h 30 et 17 h.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 36 heures 30. Les agents bénéficient de 12 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p>
9 - Personnels du service entretien	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 6 h et 20 h du lundi au samedi.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire moyen est de 30 heures.</p> <p>Les personnels qui travaillent le samedi bénéficient annuellement de 6 jours supplémentaires de congés assimilés aux congés annuels.</p>

<p>10 - Personnels soumis aux horaires de bureau du service des pensions de la direction des affaires financières situé à La Baule</p>	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 7 h et 18 h 30 du lundi au vendredi.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 37 heures 30. Les agents bénéficient de 9 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p>
<p>11 - Personnels du service de l'exploitation informatique du service des pensions de la direction des affaires financières situé à La Baule</p>	<p>Les horaires de travail sont fixés entre 7 h et 19 h 30, du lundi au vendredi.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire : le travail est organisé par brigades de 6 heures 50. Les agents bénéficient de 5 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p>
<p>12 - Personnels administratifs de la sous-direction de la formation des personnels de la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement située à Poitiers</p>	<p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 38 heures 40. Les agents bénéficient de 14 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail. Pour les agents qui sont soumis à des déplacements importants et fréquents, le cycle de travail comporte annuellement 4 demi-journées supplémentaires de repos compensateur.</p>
<p>13 - Personnels à sujétions particulières de la sous-direction de la formation des personnels de la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement située à Poitiers</p>	<p>L'horaire d'ouverture est fixé à 8 h et celui de fermeture à 22 h, du lundi au vendredi.</p> <p>Le cycle est hebdomadaire.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire est de 37 heures. Les agents bénéficient de 14 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.</p> <p>L'organisation des horaires de travail peut donner lieu à une récupération des heures supplémentaires travaillées à certaines périodes. Ces heures sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour le travail intervenant le samedi matin ou après 20h en semaine, un coefficient multiplicateur de 1,1 est appliqué, soit 1 heure 6 minutes pour 1 heure effective ;</li> <li>- pour le travail intervenant le samedi après-midi, un coefficient multiplicateur de 1,3 est appliqué, soit 1 heure 18 minutes pour 1 heure effective ;</li> <li>- pour le travail intervenant le dimanche, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour 1 heure effective.</li> </ul>

14 - Personnels de secrétariat affectés dans un service qui fonctionne en brigade	Les horaires de travail sont fixés entre 8 h et 20 h du lundi au vendredi.  Le cycle est hebdomadaire : le travail est organisé par brigades de 6 heures en horaires décalés.
---	---

**Article 2** - Les agents cités à l'article 1er disposent de 32 jours de congés, annuels et assimilés. La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail, ne peut être inférieure à 60 minutes.

**Article 3** - Un règlement intérieur détermine les conditions d'application du présent arrêté.

**Article 4** - Le présent arrêté prend effet au 1er janvier 2002 et sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 10 avril 2002

Le ministre de l'éducation nationale

Jack LANG

Le ministre de la recherche

Roger-Gérard SCHWARTZENBERG

## PROTECTION DES FONCTIONNAIRES

NOR : MENE0200794X  
RLR : 610-7e

CONVENTION DU 21-2-2002

MEN  
DESCO B4

## Convention entre le MEN et la fédération des Autonomes de solidarité de l'enseignement public et laïque

■ Entre le ministère de l'éducation nationale, représenté par Jack Lang, ministre et la fédération des Autonomes de solidarité de l'enseignement public et laïque, représentée par Alain Aymonier, président,

Il est convenu ce qui suit :

### PRÉAMBULE

**1 - La fédération des Autonomes de solidarité**, association type loi de 1901, regroupe l'ensemble des Autonomes départementales de solidarité. Elle est membre du comité de coordination des œuvres mutualistes et coopératives de l'éducation nationale.

L'intervention des autonomes de solidarité se situe dans le cadre d'un contrat passé avec les adhérents de l'association.

Ce contrat a pour objectif :

- d'assurer aux adhérents des autonomes de solidarité départementales le règlement des

dépenses relatives au traitement des affaires morales auxquelles elle a accordé son appui ;  
- de venir en aide à ses adhérents lorsqu'ils sont confrontés à des situations de détresse exceptionnelle et imprévisible qui échappent au domaine de l'assurance ;

- de leur offrir une couverture efficace des risques professionnels auxquels ils sont exposés par le canal de l'Union solidariste universitaire (USU).

**2 - L'administration de l'éducation nationale** intervient quant à elle, dans le cadre de la garantie statutaire dont bénéficient les fonctionnaires. En vertu de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations de fonctionnaires, l'administration est tenue d'accorder la protection juridique aux agents qui font l'objet de poursuites ou qui sont victimes.

### I - État des lieux

L'aide aux victimes, élèves et adultes de la communauté scolaire est une préoccupation majeure pour lutter contre le sentiment d'abandon que peuvent parfois ressentir les

victimés de violences.

Des initiatives ont déjà été prises en matière d'aide aux victimes (usagers et personnels), tant au niveau d'une politique gouvernementale (dispositif interministériel d'aide aux victimes, plan de lutte contre la violence en milieu scolaire), qu'au niveau académique (cellule d'écoute, d'aide et de soutien).

Il convient de renforcer encore ce dispositif et de compléter l'existant afin d'apporter aux personnels de l'éducation nationale tout le soutien qu'ils sont en droit d'attendre de leur institution dans des situations qui altèrent gravement leur vie professionnelle et parfois personnelle.

## II - L'aide immédiate aux personnels

Dans le cadre de cette convention et en appui aux dispositifs existants, il est apporté aide et assistance morale, psychologique et juridique aux personnels de l'enseignement public et laïque confrontés à tout incident grave, pénalement répréhensible, commis à leur encontre dans l'exercice de leur fonction.

**Pour l'ensemble des adhérents des Autonomes de solidarité**, cette aide est sollicitée auprès du président de l'Autonome de solidarité.

Il appartient au président de l'Autonome de solidarité de faire connaître, et de confirmer au recteur ou à l'inspecteur d'académie qu'il a bien été saisi par l'un de ses adhérents d'une demande d'aide et d'assistance.

L'aide morale (accueil, écoute, etc.) est accordée pendant toute la durée de la procédure et, si nécessaire, au delà de la fin de procédure.

L'aide psychologique consistant notamment dans le suivi psychologique auprès de spécialistes peut être envisagée pour remédier aux traumatismes consécutifs aux violences subies par les victimes.

**Pour les personnels de l'éducation nationale non adhérents des Autonomes de solidarité**, l'intervention de l'avocat de l'Autonome de solidarité peut, dans le cadre de la protection juridique, être sollicitée, y compris à l'initiative des recteurs et des inspecteurs d'académie, et en tant que de besoin, pour assurer la défense de l'agent concerné, si celui-ci en est d'accord.

## III - Le partenariat dans la formation initiale et continue

Le ministère, les rectorats et les inspections académiques pourront solliciter, auprès des Autonomes de solidarité, l'intervention des avocats conseils, dans le cadre des actions de formation initiale et/ou continue des personnels de l'éducation nationale, ou à l'occasion de colloques ou de journées de travail, notamment dans le domaine de la responsabilité.

## IV - Détachement

Afin d'assurer un suivi et une cohérence dans les actions partenariales envisagées dans la présente convention, le ministère de l'éducation nationale accepte le principe du détachement d'un personnel de l'éducation nationale auprès de la fédération des Autonomes de solidarité.

Les parties n'excluent pas d'envisager, à terme et après avis du comité d'évaluation, la transformation de ce détachement en mise à disposition.

## V - Le suivi de la convention

La fédération des Autonomes de solidarité établira un rapport annuel de synthèse, relatif à la mise en œuvre de la convention.

Le suivi de la présente convention, sera assuré par un comité d'évaluation composé de quatre membres : deux représentants de la fédération des Autonomes de solidarité, un représentant de la direction de l'enseignement scolaire et un représentant de la direction des affaires juridiques. Il se réunira une fois par an à l'initiative du ministère de l'éducation nationale.

## VI - La durée de la convention

La présente convention est prévue pour une durée de 3 ans renouvelable. À l'issue de chaque période de 3 ans, les objectifs et modalités d'action pourront être révisés d'un commun accord.

Fait à Paris, le 21 février 2002

Le ministre de l'éducation nationale

Jack LANG

Le président de la fédération des Autonomes de solidarité

Alain AYMONIER

## LISTE DES AUTONOMES DE SOLIDARITÉ DÉPARTEMENTALES

N°	DÉNOMINATION	ADRESSES	N° TÉLÉPHONE	N° FAX	PRÉSIDENT	MÉL.
01	Autonome de solidarité de l'Ain	École Charles Robin 2, Place du Macquis 01000 Bourg-en-Bresse	04 74 23 93 81	04 74 23 93 81	Genet Pierre	as.01@wanadoo.fr
02	Autonome de solidarité de l'Aisne	11-13, rue J. F. Kennedy 02100 Saint-Quentin	03 23 08 30 97	03 23 08 37 55	Bourlet Michel	
03	Autonome de solidarité de l'Allier	31, boulevard Ledru Rollin 03000 Moulins	04 70 35 04 38	04 70 35 04 38	Guillaumin André	
04	Autonome de solidarité des Alpes-de-Haute-Provence	32, boulevard Victor Hugo 04000 Digne-Les-Bains	04 92 31 20 18	04 92 31 20 18	Béral Jean-Luc	as04@wanadoo.fr
05	Autonome de solidarité des Hautes-Alpes	4, Passage Monjoie 05000 Gap	04 92 53 64 02	04 92 53 64 02	Arnaud Geneviève	
06	Autonome de solidarité des Alpes-Maritimes	2 D, boulevard Tzaréwitch 06000 Nice	04 97 07 08 00	04 97 07 08 20	Coldeboeuf Jean-Bernard	
07	Autonome de solidarité de l'Arèche	6, Les Pastouriaux Boulevard de Paste 07000 Privas	04 75 64 71 88	04 75 64 80 11	Vidal Henri	
08	Autonome de solidarité des Ardennes	33, rue Lamartine 08000 Charleville-Mézières	03 24 33 56 24	-	Capitaine André	
09	Autonome de solidarité de l'Arège	26, boulevard Frédéric-Arnaud 09200 Saint-Girons	05 61 04 87 41	05 61 04 87 41	Totaro Élisabeth	autonome09@wanadoo.fr
10	Autonome de solidarité de l'Aube	8, rue de la Mission B.P. 103 10003 Troyes cedex	03 25 73 33 85	03 25 73 50 43	Sauvageot Claude	
11	Autonome de solidarité de l'Aude	45, rue de Séville 11000 Carcassonne	04 68 47 17 80	04 68 47 17 80	Costa Jacques	autonome11@wanadoo.fr
12	Autonome de solidarité de l'Aveyron	29, avenue Victor Hugo 12032 Rodez cedex 9	05 65 68 87 00	05 65 68 87 74	Lasfargues Élian	

N°	DÉNOMINATION	ADRESSES	N° TÉLÉPHONE	N° FAX	PRÉSIDENT	MÉL.
13	Autonomie de solidarité des Bouches-du-Rhône	1, rue Mazargran 13001 Marseille	04 91 48 08 50	04 91 92 78 71	Aubertin Marc	
14	Autonomie de solidarité du Calvados	4, avenue du Parc St-André 14200 Hérouville-St-Clair	02 31 43 52 00	02 31 43 74 00	Degasne Pascal	as.14@club-internet.fr
15	Autonomie de solidarité du Cantal	Centre Antonin Lac 15012 Aurillac cedex	04 71 48 29 08	04 71 48 29 08	Chivaydel Raymonde	
16	Autonomie de solidarité de la Charente	60, boulevard René Chabasse 16000 Angoulême	05 45 95 36 00	05 45 95 36 00	Prouzat Christian	
17	Autonomie de solidarité de la Charente-M maritime	34, avenue de la Résistance 17000 La Rochelle	05 46 42 52 52	05 46 67 92 57	Beaudonnet Jean-Pierre	as.17@free.fr
18	Autonomie de solidarité du Cher	2, rue des Urbets 18000 Bourges	02 48 70 79 31	02 48 57 48 30	Korcaba Nicole	fausul8@wanadoo.fr
19	Autonomie de solidarité de la Corrèze	10, avenue Marechal Leclerc 19105 Brive cedex	05 55 24 29 53	05 55 17 66 16	Jaubert André	
20	Autonomie de solidarité de la Corse	4, place D. Vincetti 20200 Bastia	04 95 34 49 89	04 95 34 49 89	Suzzarini Maurice	as.20@wanadoo.fr
21	Autonomie de solidarité de la Côte-d'Or	13, boulevard de l'université 21000 Dijon	03 80 66 88 08	03 80 63 72 74	Poiseau Jean-Pierre	
22	Autonomie de solidarité des Côtes-d'Armor	18, rue des Champs de Pies 22000 Saint-Brieuc	02 96 78 56 52	02 96 78 12 37	Crucoq Roger	asol22@aol.com
23	Autonomie de solidarité de la Creuse	14, avenue de la Sénatorerie 23000 Guéret	05 55 41 12 52	05 55 41 12 52	Buscaglia Pierre	autonomie.creuse@wanadoo.fr
24	Autonomie de solidarité de la Dordogne	5, boulevard Georges Saumande 24000 Périgueux	05 53 08 96 83	05 53 08 80 53	Girardeau Jean-Claude	ADASEP24@wanadoo.fr
25	Autonomie de solidarité du Doubs	20, rue Beethoven 25200 Montbéliard	03 81 98 45 91	03 81 98 57 41	Bardot Claude	as.25@wanadoo.fr
26	Autonomie de solidarité de la Drôme	14, rue des Roses La Condamine BP 315 26402 Crest cedex	04 75 40 60 56	04 75 40 64 28	Ginoux Lucien	

<b>N°</b>	<b>DÉNOMINATION</b>	<b>ADRESSES</b>	<b>N° TÉLÉPHONE</b>	<b>N° FAX</b>	<b>PRÉSIDENT</b>	<b>MÉL.</b>
27	Autonome de solidarité de l'Eure	16 bis, rue de la Licome BP 416 27504 Pont-Audemer cedex	02 32 56 89 65	02 32 56 89 65	Gauthier Pierre	AS27@wanadoo.fr
28	Autonome de solidarité de l'Eure-et-Loir	1, rue Chauveau Lagarde 28000 Chartres	02 37 34 69 03	02 37 34 69 05	Raiffe Maurice	autonome.solidarite28@wanadoo.fr
29	Autonome de solidarité du Finistère	Centre Delta 4, boulevard de Creac'h Gwen 29000 Quimper	02 98 10 17 10	02 98 10 13 94	Branquet Didier	autonome.solidarite29@wanadoo.fr
30	Autonome de solidarité du Gard	14, avenue Georges Pompidou 30900 Nîmes	04 66 64 43 91	04 66 64 43 95	Pesque Jean	autonome30@wanadoo.fr
31	Autonome de solidarité de la Haute-Garonne	55, rue Bayard 31000 Toulouse	05 61 99 02 02	05 61 99 33 57	Caubet Louis	AS31.@wanadoo.fr
32	Autonome de solidarité du Gers	4, rue du Guichet 32700 Lectoure	05 62 68 91 00	05 62 68 73 69	Delmas Christian	
33	Autonome de solidarité de la Gironde	18, rue Quintin 33077 Bordeaux cedex	05 56 24 68 16	05 56 96 86 32	Nougatrou Claude	autonome.33@wanadoo.fr
34	Autonome de solidarité de l'Hérault	Château Vert – Bâtiment J 2, boulevard Chevalier de Clerville 34200 Sète	04 67 51 17 04	04 67 53 31 62	Prauzes Edmond	
35	Autonome de solidarité de l'Île-et-Vilaine	31, boulevard du Portugal 35200 Rennes	02 99 32 35 55	02 99 32 35 55	Lereculey Guy	as35@wanadoo.fr
36	Autonome de solidarité de l'Indre	153, avenue de Verdun 36000 Chateauroux	02 54 34 70 32	02 54 34 02 76	Feuillepain Maurice	
37	Autonome de solidarité de l'Indre-et-Loire	57bis, boulevard Heurteloup BP 4218 37042 Tours cedex 1	02 47 66 19 34	02 47 66 19 85	Durand Hélène	as37@free.fr

<b>N°</b>	<b>DÉNOMINATION</b>	<b>ADRESSES</b>	<b>N° TÉLÉPHONE</b>	<b>N° FAX</b>	<b>PRÉSIDENT</b>	<b>MÉL.</b>
38	Autonome de solidarité de l'Isère	18, rue Général Rambaud 38001 Grenoble cedex	04 76 85 16 90	04 76 85 16 91	Martin Pierre	as-38@wanadoo.fr
39	Autonome de solidarité du Jura	20, montée Gauthier Villars 39000 Lons-Le-Saunier	03 84 47 52 12	03 84 47 52 12	Guéraud Véronique	
40	Autonome de solidarité des Landes	39, avenue Victor Hugo 40100 Dax	05 58 56 17 34	05 58 56 17 34	Lataste Marie-Françoise	
41	Autonome de solidarité du Loir-et-Cher	26, avenue de Verdun BP 3307 41033 Blois cedex	02 54 90 22 02	02 54 90 22 09	Dubois Jean-Claude	as.41@wanadoo.fr
42	Autonome de solidarité de la Loire	8, boulevard Louis Lumière 42000 Saint-Étienne	04 77 74 70 95	04 77 79 26 21	Petit Roger	asu42@wanadoo.fr
43	Autonome de solidarité de la Haute-Loire	23, boulevard Carnot 43000 Le-Puy-en-Velay	04 71 02 37 96	04 71 02 37 96	Verchère Roger	autonome43 @libertysurf.fr
44	Autonome de solidarité de la Loire-Atlantique	10, place des Garennes 44100 Nantes	02 40 73 30 84	02 40 73 02 01	Le Scornec Marinette	
45	Autonome de solidarité du Loiret	Résidence "Le Laurentin" - Bât. C - 2, rue du Baron 45000 Orléans	02 38 53 60 49	02 38 53 60 49	Ducloux Jean-Claude	autonome solidariteas45 @wanadoo.fr
46	Autonome de solidarité du Lot	114, rue Denis Forestier 46004 Cahors	05 65 35 19 77	05 65 35 94 60	Marot Michel	
47	Autonome de solidarité du Lot-et-Garonne	81, boulevard Carnot 47000 Agen	05 53 68 29 28	05 53 66 38 39	Josnin Joël	
48	Autonome de solidarité de la Lozère	Immeuble "Le Torrent" 1, avenue du Père Coudrin 48000 Mende	04 66 65 10 56	04 66 65 17 83	Rousson Christiane	

N°	DÉNOMINATION	ADRESSES	N° TÉLÉPHONE	N° FAX	PRÉSIDENT	MÉL.
49	Autonome de solidarité du Maine-et-Loire	23, rue Louis Gain 49100 Angers	02 41 88 75 55	02 41 88 75 55	Bonnette Philippe	
50	Autonome de solidarité de la Manche	11, route de Coutances BP 483 50003 Saint-Lô cedex	02 33 57 20 47	02 33 57 74 37 (MAE)	Gilbert Michel	
51	Autonome de solidarité de la Mayenne	13, rue Jovin 51100 Reims	03 26 47 67 69	03 26 47 93 76	Pinzan Henri	
52	Autonomes de solidarité de la Haute-Marne	Résidence Bel Air BP 20 52202 Langres cedex	03 25 87 22 29	03 25 87 22 29	Diot Jacqueline	as52@wanadoo.fr
53	Autonome de solidarité de la Mayenne	Centre Murat 14, place Mettmann 53000 Laval	02 43 53 82 61	02 43 53 22 41	Gaume Luc	
54	Autonome de solidarité de la Meurthe-et-Moselle	25, rue Braconnot 54000 Nancy	03 83 32 46 45	03 83 37 67 75	Bottin Françoise	adasep54 @wanadoo.fr
55	Autonome de solidarité de la Meuse	10, avenue du Général de Gaulle 55100 Verdun	03 29 84 25 96	03 29 86 10 69	Krogmann Marie-Lyse	autonome.55 @wanadoo.fr
56	Autonome de solidarité du Morbihan	13, rue de Clisson 56100 Lorient	02 97 21 07 47	02 97 21 07 47	Le Cabellec Bernard	as56@wanadoo.fr
57	Autonome de solidarité de la Moselle	1, rue de l'Argonne BP 20503 57009 Metz cedex 1	03 87 63 32 78	03 87 62 49 75	Vicente Paul	
58	Autonome de solidarité de la Nièvre	5, rue Gresset 58000 Nevers	03 86 61 90 40	03 86 61 33 46	Cleme Gérard	
59	Autonome de solidarité du Nord	82, quai Saint Maturand BP 118 59502 Douai cedex	03 27 99 12 43	03 27 99 12 44	Boulet Roger	contact@asnord.org
60	Autonome de solidarité de l'Oise	8, rue du 51 <sup>e</sup> Régiment d'Infanterie BP 823 60008 Beauvais cedex	03 44 45 01 24	03 44 45 47 62	Jacot des Combes Jean-Noël	ASL.60@wanadoo.fr

<b>N°</b>	<b>DÉNOMINATION</b>	<b>ADRESSES</b>	<b>N° TÉLÉPHONE</b>	<b>N° FAX</b>	<b>PRÉSIDENT</b>	<b>MÉL.</b>
61	Autonomie de solidarité de l'Orne	Résidence du Front de Sarthe 7, rue de la Juiverie 61000 Alençon	02.33.32.93.69	-	Blin Gilles	autonomie.solidarite. orne@wanadoo.fr
62	Autonomie de solidarité du Pas-de-Calais	34, rue Jeanne d'Arc 62000 Arras	03.21.23.91.57	03.21.51.70.15	Gambier Joël	autonomedesolidarite. arras@wanadoo.fr
63	Autonomie de solidarité du Puy-de-Dôme	15, rue des Prés Bas 63000 Clermont-Ferrand	04.73.93.01.93	04.73.93.94.15	Charbonnier Jean	as63@wanadoo.fr
64	Autonomie de solidarité des Pyrénées-Atlantiques	7, résidence du Parc- Porte 4 Boulevard du Bab 64100 Bayonne	05.59.46.32.66	05.59.46.32.67	Nicolas Régis	
65	Autonomie de solidarité des Hautes-Pyrénées	7, rue Voltaire 65000 Tarbes	05.62.93.86.65	05.62.93.86.65	Sadiraac Marcel	as65@wanadoo.fr
66	Autonomie de solidarité des Pyrénées-Orientales	14, rue d'Iéna 66000 Perpignan	04.68.34.62.55	04.68.34.59.91	Treuil Isabelle	autonomie.solidarite. 66@wanadoo.fr
67	Autonomie de solidarité du Bas-Rhin	19, rue d'Ottrott BP 3 67901 Strasbourg cedex 9	03.88.27.98.40	03.88.27.98.49	Rolli Jean-Martin	
68	Autonomie de solidarité du Haut-Rhin	13, rue de Lucelle 68100 Mulhouse ou BP n° 8 68520 Burnhaupt-le Haut	03.89.66.49.10	03.89.46.02.23	Umhauer Jean-Jacques	autonomie-68 @wanadoo.fr
69	Autonomie de solidarité du Rhône	60, rue Jaboulay 69366 Lyon cedex 7	04.78.58.72.14	04.72.71.93.26	Rossignol Guy	as69@wanadoo.fr
70	Autonomie de solidarité de la Haute-Saône et du Territoire de Belfort	31, rue Jean Jaurès BP 345 70006 Vesoul cedex	03.84.76.73.80	03.84.75.17.43	Dontenwill Antoine	as70et90@wanadoo.fr
71	Autonomie de l'enseignement de la Saône-et-Loire	19, rue de l'Héritan 71000 Mâcon	03.85.38.35.11	03.85.38.35.11	Tarlet Christian	as.71@libertysurf.fr
72	Autonomie de solidarité de la Sarthe	13, impasse Armand Saffray 72000 Le Mans	02.43.77.13.70	02.43.77.13.70	Ribot Didier	adsep72@wanadoo.fr

(suite  
de la  
page  
916)

<b>N°</b>	<b>DÉNOMINATION</b>	<b>ADRESSES</b>	<b>N° TÉLÉPHONE</b>	<b>N° FAX</b>	<b>PRÉSIDENT</b>	<b>MÉL.</b>
73	Autonome de solidarité de la Savoie	9, boulevard Gambetta 73000 Chambéry	04 79 62 74 18	04 79 69 45 72	Jabouille Michel	autonome.solidarite. 73@wanadoo.fr
74	Autonome de solidarité de la Haute-Savoie	63, avenue de Genève 74000 Annecy	04 50 46 58 25	04 50 46 99 47	Mouchet André	as.74@wanadoo.fr
75	Autonome de solidarité de la Seine	109, rue de Charenton 75012 Paris	01 43 07 19 00	01 43 07 48 10	Soors Armand	
76	Autonome de solidarité de la Seine-Maritime	42, rue d'Amiens 76000 Rouen	02 32 76 70 20	02 35 15 48 47	Pointier Claude	
77	Autonome de solidarité de la Seine-et-Marne	27, route de Montereau 77126 Chatenay-sur-Seine	01 64 31 34 11	-	Cameroni Georges	
78	Autonome de solidarité des Yvelines	Immeuble "Le Triton" 5, place du Général de Gaulle 78990 Élanecourt	01 30 66 10 66 (après-midi)	01 30 66 02 25	Sabatini Gérard	autonome.yvelines @wanadoo.fr
79	Autonome de solidarité des Deux-Sèvres	8, avenue des Martyrs de la Résistance 79000 Niort	05 49 24 12 14	05 49 17 19 27	Sabelle Micheline	
80	Autonome de solidarité de la Somme	4, rue Lamarck 80000 Amiens	03 22 91 67 40	03 22 92 57 89	Louvet Françoise	adaseps80 @wanadoo.fr
81	Autonome de solidarité du Tam	13, rue Fonvieille 81011 Albi cedex 9	05 63 48 18 12	05 63 38 44 85	Vergintory José	
82	Autonome de solidarité du Tarn-et-Garonne	14, rue Marcel Rivière 82000 Montauban	05 63 63 74 00	05 63 20 39 75	Ollie René	
83	Autonome de solidarité du Var	"Le Sampolo" 1B, rue Victor Reymonetq 83200 Toulon	04 94 89 03 62	04 94 22 91 74	Moggio André	AUTONOME. SOLIDARITE83 @wanadoo.fr
84	Autonome de solidarité du Vaucluse	35, rue Alexandre Blanc 84000 Avignon	04 90 27 04 84	04 90 27 33 85	Joachim Jean	
85	Autonome de solidarité de la Vendée	7, boulevard Louis Blanc 85000 La-Roche-sur-Yon	02 51 37 45 25	02 51 37 16 11	Fréneau Michel	

<b>N°</b>	<b>DÉNOMINATION</b>	<b>ADRESSES</b>	<b>N° TÉLÉPHONE</b>	<b>N° FAX</b>	<b>PRÉSIDENT</b>	<b>MÉL.</b>
86	Autonome de solidarité de la Vienne	5, boulevard Cassin 86000 Poitiers	05 49 41 31 72	05 49 41 31 72	Faury Jean	
87	Autonome de solidarité de la Haute-Vienne	17, rue de l'Industrie 87100 Limoges	05 55 79 99 76	05 55 79 99 80	Decoux Bernard	
88	Autonome de solidarité des Vosges	4, quai des Bons enfants 88000 Épinal	03 29 64 23 81	03 29 82 38 99 ou 03 29 35 72 91	Anxionnat Michel	as.vosges@free.fr
89	Autonome de solidarité de l'Yonne	17, rue Bourneil 89000 Auxerre	03 86 51 74 37	03 86 52 26 85	Jarry Claudine	
91	Autonome de solidarité de l'Essonne	Maison de l'enseignement 1, rue Pasteur 91036 Évry cedex	01 60 77 76 44	01 69 36 41 43	Gilbert Alain	
92	Autonome de solidarité des Hauts-de-Seine	109, rue de Charenton 75012 Paris	01 43 07 19 00	01 43 07 48 10	Soors Armand	
93	Autonome de solidarité de la Seine-Saint-Denis	109, rue de Charenton 75012 Paris	01 43 07 19 00	01 43 07 48 10	Soors Armand	
94	Autonome de solidarité du Val-de-Marne	109, rue de Charenton 75012 Paris	01 43 07 19 00	01 43 07 48 10	Soors Armand	
95	Autonome de solidarité du Val-d'Oise	26, rue Sœur Azélie Bâtiment D2 95170 Deuil-La-Baure	01 39 83 00 33	01 39 83 25 65	Galy Betty	asvo95@aol.com
971	Autonome de solidarité de la Guadeloupe	Siège MAE Immeuble BDAF Boulevard Légitimus 97110 Pointe-à-Pître	0 590 90 18 67	0 590 83 93 94	Montout Alexandre	
972	Autonome de solidarité de la Martinique	108, rue de la République 97200 Fort-de-France	0 596 73 82 24	0 596 70 43 29	Soopraven Florette	

<b>N°</b>	<b>DÉNOMINATION</b>	<b>ADRESSES</b>	<b>N° TÉLÉPHONE</b>	<b>N° FAX</b>	<b>PRÉSIDENT</b>	<b>MÉL.</b>
973	Autonome de solidarité de la Guyane	Cité Mortin École Mixte Mortin Route de la Madeleine 97300 Cayenne	0594301385	0594318813	Amusant Nicole	
974	Autonome de solidarité de la Réunion	Résidence du Barachois rue du Mât du Pavillon Escalier C - 5ème étage BP 682 97474 Saint-Denis cedex	0262210835	0262219105	Hoarau Jacques	AS.REUNION @wanadoo.fr
976	Autonome de solidarité de la Polynésie	Immeuble Brissaud 43, rue des Écoles BP 5288 Pirae 97800 Papeete	0689430837	0689419788	Soulier Émile	autonomepol @mail.pf
988	Autonome de solidarité de Nouvelle-Calédonie	37, rue du Commandant Mersuay 98800 Nouméa	00687253714 ou 00687772537	00687253714	Pagano Francis	pagano.francis @mis.nc
100	Autonome 100	7, rue Portalis 75008 Paris	01 43 87 99 41		Lemaire Jean-Paul	autonome.100 @wanadoo.fr

## **Pages 920 à 922**

"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 réseau CNDP :

[http://www.cndp.fr/cndp\\_reseau/default.asp](http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp)

# *M*OUVEMENT DU PERSONNEL

## NOMINATIONS

NOR : MENIO200272D

DÉCRET DU 14-3-2002  
JO DU 19-3-2002

MEN  
IG

### GEN

■ Par décret du Président de la République en date du 14 mars 2002, sont nommés inspecteurs généraux de l'éducation nationale :  
- Mme Chevalier-Coyot Michèle, inspectrice

d'académie-inspectrice pédagogique régionale (1er tour) ;  
- Mme Armand Anne, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale (2ème tour) ;  
- M. Thevenet Serge, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (3ème tour).

## ADMISSION À LA RETRAITE

NOR : MENIO0200756A

ARRÊTÉ DU 26-3-2002  
JO DU 5-4-2002

MEN  
REC  
IG

### GAENR

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et du ministre de la recherche en date du 26 mars 2002, M. Venance Lamartine, inspecteur général de l'administration de l'éducation

nationale et de la recherche de première classe, est admis, sur sa demande, pour ancienneté d'âge et de services, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 18 septembre 2002.

## NOMINATION

NOR : MENR0200812A

ARRÊTÉ DU 10-4-2002

MEN  
DR A3

### **D**irecteur du CIES Aquitaine Outre-mer

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 10 avril 2002, M. Laugenie

Claude, professeur des universités, est nommé directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur Aquitaine Outre-mer, à compter du 28 avril 2002 jusqu'au 31 septembre 2002.

## NOMINATION

NOR : MENR0200813A

ARRÊTÉ DU 10-4-2002

MEN  
DR A3

### **D**irecteur du CIES de Jussieu

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 10 avril 2002, M. Lhommet Gérard, professeur des universités, est nommé

directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur de Jussieu, à compter du 16 mai 2002 jusqu'au 30 septembre 2002.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCES  
DE POSTES**

NOR : MENI0200815V

AVIS DU 11-4-2002

 MEN  
IG

## Recrutement d'inspecteurs généraux de l'éducation nationale

■ Le ministre de l'éducation nationale, conformément aux articles 7, 8 et 9 du décret n° 89-833 en date du 9 novembre 1989 modifié par le décret n° 2000-75 du 27 janvier 2000 relatif au statut particulier des inspecteurs généraux de l'éducation nationale, recrute douze inspecteurs généraux de l'éducation nationale.

Les conditions requises des candidats sont ainsi définies à l'article 8 de ce décret :

"Les inspecteurs généraux de l'éducation nationale sont choisis parmi les fonctionnaires titulaires de catégorie A, justifiant de dix années de services effectifs en cette qualité dans l'éducation nationale et remplissant l'une des conditions suivantes :

- être titulaire du doctorat d'État, du doctorat ou de l'habilitation à diriger des recherches, de l'agrégation ou d'un titre reconnu équivalent et inscrit à cet effet sur une liste de diplômes arrêtée par le ministre ;
- avoir atteint au moins l'indice brut 901 dans l'échelonnement de leur corps d'origine.

Ils doivent, en outre, avoir enseigné pendant cinq années au moins, soit à temps complet, soit au titre de leur activité principale. "

L'exercice des missions exige des candidats qu'ils aient atteint un haut niveau de compétence dans leur spécialité ou discipline et qu'ils possèdent une parfaite connaissance du système éducatif dans l'ensemble de ses aspects.

Seront en particulier pris en compte :

- la capacité d'évaluation des écoles et établissements, des différentes formations, des contenus et méthodes d'enseignement ;

- l'expérience des problèmes de formation des personnels de l'éducation nationale ;

- le goût attesté pour les pratiques pluridisciplinaires et la recherche scientifique ;

- la participation à des activités mettant en relation l'éducation nationale avec d'autres départements ministériels, les collectivités territoriales, les milieux professionnels et les entreprises ;

- les compétences relatives à la dimension internationale de l'enseignement, de l'éducation et de la formation ;

- l'intérêt qu'ils portent à la recherche pédagogique, aux pratiques innovantes et à l'utilisation pédagogique des technologies d'information et de communication.

Douze postes sont ouverts :

**Profil n° 1 :** Langues vivantes : espagnol.

**Profils n° 2 et n° 3 :** Langues vivantes : anglais.

**Profils n° 4 et n° 5 :** Lettres.

**Profil n° 6 :** Éducation physique et sportive.

**Profil n° 7 :** Histoire et géographie.

**Profil n° 8 :** Enseignement primaire.

**Profil n° 9 :** Économie et gestion - Dominante : systèmes comptables et systèmes d'information.

**Profil n° 10 :** Économie et gestion - Dominante : les secteurs de l'hôtellerie, de la restauration et de l'alimentation.

**Profils n° 11 et n° 12 :** Établissements et vie scolaire.

Le dossier de candidature devra comporter :

- 1 - une lettre de candidature indiquant explicitement le profil concerné ;
- 2 - une notice individuelle du modèle joint en annexe ;
- 3 - un curriculum vitae complet sur l'ensemble de la carrière permettant en particulier d'apprécier la



VACANCE  
D'EMPLOI

NOR : MENA0200734V

AVIS DU 31-3-2002  
JO DU 31-3-2002MEN  
DPATE B1

## Secrétaire général de l'académie de Caen

■ L'emploi de secrétaire général de l'académie de Caen est à pourvoir à compter du 22 avril 2002.

Sous l'autorité du recteur, le secrétaire général d'académie est chargé de l'administration de l'académie. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative académique. À ce titre, une bonne connaissance du système éducatif et de l'organisation territoriale de l'État et des collectivités locales est indispensable pour assurer l'efficacité des politiques publiques dans un environnement en complète mutation du fait de la déconcentration.

En cas d'absence ou d'empêchement, il supplée le recteur dont il peut recevoir délégation de signature.

L'emploi de secrétaire général d'académie est un poste d'encadrement supérieur qui nécessite autorité morale et adhésion aux principes novateurs de la gestion des ressources humaines, une très grande capacité de travail et une forte aptitude au management.

L'emploi de secrétaire général de l'académie de Caen, qui relève du groupe 2 des académies, est doté de l'échelonnement indiciaire IB 841, groupe HEA et bénéficie d'une NBI de 80 points. Cet emploi est ouvert, conformément à l'article 4 du décret n° 86-970 du 19 août 1986 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables à l'emploi de secrétaire général d'académie, aux :

- 1) fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ayant atteint au moins l'indice brut 701 ;
- 2) inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 2ème classe ;
- 3) fonctionnaires nommés depuis deux ans au moins :

- dans un emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ;
- 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 ;

4) conseillers d'administration scolaire et universitaire hors classe et aux conseillers d'administration scolaire et universitaire de classe normale ayant atteint au moins le 8ème échelon de leur grade. Les intéressés doivent avoir accompli dix ans de services administratifs effectifs de catégorie A et avoir été pendant trois ans au moins responsables d'une division dans un rectorat ou d'un service académique ou des services administratifs d'une inspection académique ou avoir exercé des fonctions administratives comparables ;

5) fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, qui appartiennent 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 1015, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 852.

Les fonctionnaires nommés dans l'emploi de secrétaire général d'académie sont placés dans leur corps d'origine en position de détachement. Les nominations dans cet emploi sont prononcées pour une période maximale de quatre ans renouvelable. Nul ne peut exercer consécutivement dans une même académie plus de huit ans.

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

Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature au ministère à l'adresse précisée ci-dessus, ainsi qu'un exemplaire à l'établissement

concerné, à la rectrice de l'académie de Caen, rectorat, cabinet, BP 6184, 168 rue Caponière, 14061 Caen cedex, tél. 02 31 30 15 01, télécopie 02 31 30 15 92, mél. : ce.recteur@ ac-caen.fr

VACANCES  
DE POSTES

NOR : MENA0200854V

AVIS DU 10-4-2002

MEN  
DPATE B1

## Emplois fonctionnels d'encadrement administratif supérieur des services déconcentrés et établissements d'enseignement supérieur

■ De nouveaux emplois fonctionnels d'encadrement administratif supérieur des services déconcentrés et établissements d'enseignement supérieur sont vacants ou susceptibles d'être prochainement vacants.

Conformément aux dispositions de la note de service n° 2001-074 du 20 avril 2001, publiée au B.O.n° 17 du 26-4-2001, les candidats adres-

seront leur(s) candidature(s) accompagnée(s) :  
- de l'avis du recteur qui s'appuiera sur l'avis de leur autorité hiérarchique (cf. annexe 1) ;  
- d'un rapport d'activité.(cf. annexe 2) ;  
- 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 (lettre de motivation, CV et rapport d'activité) à l'autorité hiérarchique mentionnée dans les fiches de postes qui suivent.

### LISTE DES EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS

EMPLOI	AFFECTATION	DATE DE VACANCE
Secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur - Université - ENSAI - IUFM - Université de technologie - Université	Université Paris XIII Strasbourg Lyon Belfort-Montbéliard Charles de Gaulle - Lille III	vacant poste susceptible d'être vacant poste susceptible d'être vacant poste susceptible d'être vacant poste susceptible d'être vacant
SGASU - Adjoint au SGPES-DRH - Adjoint au SGPES - SGASU	Université de la Méditerranée (Aix-Marseille II) Université Louis Pasteur (Strasbourg I) Vice-rectorat de Mayotte	vacant poste susceptible d'être vacant 1-9-2002
SGASU - secrétaire général d'inspection académique	Creuse Pyrénées-Orientales Maine-et-Loire Finistère	poste susceptible d'être vacant 3-9-2002 poste susceptible d'être vacant 3-9-2002

## Emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur

Conditions d'accès à l'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur (décret n° 2001-283 du 29 mars 2001 modifiant le décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970) :

### Pour les universités du groupe 1

L'emploi de secrétaire général doté de l'échelon indiciaire 801-HEA brut est ouvert :

- 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'établissement public d'enseignement supérieur du groupe 2 ;
  - . 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.

### Pour les universités du groupe 2

L'emploi de secrétaire général doté de l'échelon indiciaire 801-1015 brut, est ouvert aux fonctionnaires des catégories ci-dessus :

- ainsi qu'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.

L'emploi de SGEPEP ouvre droit à une NBI de 50 points.

## L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'université de Paris XIII est vacant.

Établissement public d'enseignement supérieur de groupe II et pluridisciplinaire, cette université accueille 20 246 étudiants sur trois sites universitaires.

Elle est dotée d'un budget de 47,730 M d'euros, de 1 099 emplois d'enseignants et 505 emplois de personnels IATOS et de bibliothèque.

Le secrétaire général, sous l'autorité du président, est chargé de la gestion de l'université. Membre de l'équipe de direction, il est associé à l'élaboration de la politique de l'établissement et veille à sa mise en œuvre.

Il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques, dont il coordonne, organise et modernise le travail. Il encadre l'ensemble des personnels IATOS et de bibliothèque.

Le candidat retenu devra posséder des qualités relationnelles, d'organisation, une solide expérience de l'encadrement administratif et de la conduite de projets.

L'université de Paris XIII relève du groupe II des emplois de secrétaires généraux d'établissements publics d'enseignement supérieur.

Les candidats doivent faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le président de l'université Paris XIII, 99, avenue Jean-Baptiste Clément, 93430 Villetaneuse, tél. 01 49 40 30 07, fax 01 49 40 32 52.

## L'emploi de secrétaire général d'établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel de l'École nationale supérieure des arts et industries de Strasbourg est susceptible d'être vacant

L'ENSAIS est une école d'ingénieurs et d'architectes qui comprend 8 filières industrielles. Elle dispose de 200 emplois permanents et 93 vacataires et accueille environ 1 200 élèves. Le budget total est de 4,5M d'euros. Une extension immobilière de 3500m<sup>2</sup> sera réalisée d'ici 2004.

Le secrétaire général est le collaborateur direct de la directrice, chargé sous son autorité de l'organisation et du fonctionnement des services administratifs de l'établissement.

Responsable de la gestion des ressources

humaines, il assure la gestion administrative du suivi des carrières des personnels. Il exerce un rôle de conseil juridique : marchés, contrats, conventions, brevets, partenariats...

Dynamique, il devra avoir des compétences professionnelles solides dans le domaine du droit administratif, de bonnes connaissances en matière de gestion des ressources humaines, une aptitude confirmée au management et à la conduite de projets, ainsi qu'une bonne pratique de l'informatique. Il devra avoir des qualités d'organisation et de communication ainsi qu'une expérience significative de l'encadrement administratif ; une compétence financière est également souhaitée.

L'ENSAIS relève du groupe II des emplois de secrétaires généraux d'établissements publics d'enseignement supérieur.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la secrétaire générale de l'ENSAIS, tél. 03 88 14 47 77.

Les candidats doivent faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature à madame la directrice de l'ENSAIS, 24, boulevard de la Victoire, 67084 Strasbourg cedex, tél. 03 88 14 47 00, fax 03 88 24 14 90.

**L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'institut universitaire de formation des maîtres de Lyon est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2002.**

L'établissement multisites accueille 4 200 étudiants et stagiaires. Il dispose de 140 postes IATOS, 200 postes de formateurs permanents et 280 formateurs associés. Son budget annuel s'élève à 6,5 millions d'euros.

Le patrimoine bâti s'élève à 6 1510 m<sup>2</sup>.

Collaborateur direct du directeur, le secrétaire général est membre de l'équipe de direction. Au service du projet pédagogique de l'établissement, il est chargé de la mise en œuvre opérationnelle de sa politique et de son cadrage réglementaire. Il lui appartient de veiller à son application et de coordonner l'action de l'ensemble des services, sous la responsabilité du directeur. Il anime l'équipe administrative et encadre les personnels IATOS.

Plus particulièrement, le secrétaire général devra contribuer à la modernisation du fonctionnement

général de l'établissement, à la rationalisation des procédures de travail, à l'amélioration de la communication et à la mise en place d'une "démarche de qualité".

Les principales compétences requises sont :

- aptitude à la conduite de projets, capacités relationnelles et de négociation en particulier pour la gestion des ressources humaines ;
- sens du travail en équipe, qualités d'organisation et de communication ;
- expérience significative de l'encadrement administratif ; une compétence financière est également souhaitée ;
- aptitude au dialogue avec les partenaires extérieurs ;
- rigueur dans le traitement des dossiers et le suivi des décisions.

L'IUFM de Lyon relève du groupe II des emplois des secrétaires généraux d'établissements publics d'enseignement supérieur.

Les candidats doivent faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le directeur de l'IUFM de Lyon, 5, rue Anselme, 69317 Lyon cedex 04, tél. 04 72 07 30 10, fax 04 78 30 70 58.

**L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'université de technologie de Belfort-Montbéliard est susceptible d'être vacant.**

L'université de technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM), créée par le décret n° 99-24 du 14 janvier 1999, accueille 1 700 étudiants, dispose de 170 emplois de personnels enseignants et enseignants-chercheurs et de 160 emplois de personnel IATOSS.

Son compte financier 2001 atteint 13,2 millions d'euros et son patrimoine bâti de 47 000 m<sup>2</sup> est réparti sur Belfort et Sévenans.

L'université de technologie de Belfort-Montbéliard est caractérisée par une forte dynamique de croissance avec une activité centrée sur les transports terrestres :

- nouvelles formations en cours d'habilitation ;
- laboratoires de recherche montés en partenariat avec les universités voisines ou des EPST ;
- mise en place d'un Centre national de recherche technologique "transports terrestres" spécialisé dans le domaine de la pile à combustible.

Le secrétaire général est membre de l'équipe de

direction. Il est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement. Il lui appartient de veiller à son application. À ce titre, il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise.

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

- gestion des ressources humaines, management et politique de formation ;
  - gestion des moyens financiers et des emplois, IATOSS en particulier ;
  - restructuration des locaux, aménagement de l'activité de l'établissement sur les deux sites, et suivi de l'exécution du contrat de plan État-région (CPER) se rapportant à l'UTBM ;
  - mise en place d'une structure de valorisation.
- Les principales compétences requises sont :
- capacités relationnelles et de négociation ;
  - aptitudes à la conduite de projets ;
  - capacité d'analyse juridique et financière ;
  - expérience d'encadrement administratif significative.

L'UTBM relève du groupe II des emplois des secrétaires généraux d'établissements publics d'enseignement supérieur.

Le poste est logé, appartement de type F5.

Les candidats doivent également faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur Pascal Fournier, président de l'université de technologie de Belfort-Montbéliard 90010 Belfort cedex, tél. 03 84 58 30 11, fax 03 84 58 31 31, adresse électronique : pascal.fournier@utbm.fr

**L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'université Charles de Gaulle - Lille III est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2002.**

Université de sciences humaines et sociales, lettres, langues et arts, Lille III accueille 22 000 étudiants répartis sur cinq sites de la métropole lilloise, dont le principal est le domaine universitaire du Pont-de-Bois à Villeneuve d'Ascq. Y travaillent 794 enseignants et enseignants-chercheurs, 539 personnels administratifs, techniques et de service.

L'administration centrale de l'université compte

11 services centraux et 12 services communs. Le budget total de l'université est en 2002 de 21 108 000 euros.

Le secrétaire général aura pour première mission d'animer et de coordonner le travail des services et des composantes et d'en poursuivre la restructuration. Il devra s'attacher au suivi de la gestion budgétaire et financière, ainsi qu'à la gestion des travaux engagés dans le cadre de la mise en sécurité et de la restructuration des bâtiments. Il encadrera la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement. Il travaillera en étroite collaboration avec le président et l'équipe de direction. Les principales compétences requises sont :

- l'aptitude à animer le travail collectif d'un ensemble de services avec autorité naturelle et sens de l'organisation ;
  - le sens des relations et de la négociation, notamment dans la gestion des ressources humaines ;
  - une bonne connaissance des cadres législatifs et réglementaires et une expérience solide de la gestion d'un système administratif complexe ;
  - la capacité à analyser avec promptitude et lucidité des situations difficiles et à mettre en œuvre avec détermination les solutions arrêtées.
- Cet emploi convient principalement à un fonctionnaire, expérimenté à qui le monde de la recherche et de l'enseignement supérieur ne soit pas étranger.

L'université Charles de Gaulle relève du groupe II des emplois de secrétaires généraux des établissements publics d'enseignement supérieur. Les candidats doivent faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le président de l'université Charles de Gaulle, Lille III, rue du Barreau, BP 149, 59653 Villeneuve d'Ascq cedex, tél. 03 20 41 65 17 ou 65 74, télécopie 03 20 41 65 97.

### **Emplois de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire**

Conditions d'accès à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire. 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.

L'emploi de SGASU ouvre droit à une NBI de 50 points.

**L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, directeur des ressources humaines, adjoint au secrétaire général de l'université de la Méditerranée (Aix-Marseille II), est vacant.**

L'université de la Méditerranée est un établissement pluridisciplinaire constitué de 13 composantes unités de formation et de recherche, instituts et écoles d'ingénieurs, regroupées suivant trois secteurs principaux : la santé, les sciences, les sciences de l'homme, de la société et des techniques. Elle dispose de 2 500 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs et accueille environ 21 000 étudiants.

Responsable de la gestion de l'ensemble des ressources humaines de l'université, le directeur des ressources humaines sera en relation directe avec le président et le secrétaire général. En conformité avec la politique de l'établissement, il sera notamment chargé d'élaborer les tableaux de bord nécessaires à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il assurera le suivi des évolutions de carrière, proposera et mettra en œuvre un programme de formation professionnelle.

Le secrétaire général pourra lui confier tout dossier nécessaire à la conduite des services.

Dynamique et doté d'un esprit d'équipe, le candidat retenu aura le sens du dialogue et possèdera de réelles aptitudes en matière de communication. De très bonnes connaissances juridiques et informatiques seraient tout à fait appréciées.

Les candidats doivent faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le président de l'université de la Méditerranée, Jardin du Pharo, 58, boulevard

Charles Livon, 13284 Marseille cedex 07, tél. 04 91 39 65 01, fax 04 91 52 91 03, mél. : [Président.Laurent@mediterranee.univ-mrs.fr](mailto:Président.Laurent@mediterranee.univ-mrs.fr)

**L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, adjoint au secrétaire général de l'université Louis Pasteur (Strasbourg I) est susceptible d'être vacant.**

Le secrétaire général adjoint est chargé, sous l'autorité du secrétaire général, des affaires financières de l'université. À ce titre, il encadre une division de 11 personnes et est responsable de la préparation et de l'exécution du budget (122 M d'euros), de la politique d'achat et des marchés de l'université, ainsi que du contrôle de gestion.

Il participe à la création du service d'activités industrielles et commerciales (SAIC) et assure le suivi de nombreux dossiers transversaux tel que l'informatisation de la gestion du patrimoine immobilier ou le suivi financier des opérations recherche du contrat de plan État-région (CPER), pour lequel il coordonne l'activité des différents services concernés.

Il devra posséder une bonne connaissance des réglementations budgétaires, financières et des marchés publics, des méthodologies utilisées en matière de contrôle de gestion, des nouvelles technologies.

Le poste requiert de plus : disponibilité, aptitude au management, au travail en équipe et à la négociation, des capacités d'analyse, d'organisation, de conduite de projet et de communication. Les candidats doivent faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le président de l'université Louis Pasteur (Strasbourg I), 4, rue Blaise Pascal, 67070 Strasbourg cedex, tél. 03 90 24 11 20, fax 03 90 24 11 30.

**L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire du vice-rectorat de Mayotte sera vacant à compter du 1er septembre 2002.**

Le poste de secrétaire général du vice-rectorat de Mayotte sera vacant à compter du 1er septembre 2002.

Outre les missions ordinaires dévolues à la fonction, l'action du secrétaire général s'inscrit dans un contexte particulier :

- le vice-rectorat gère les constructions scolaires du second degré, qui dépendent intégralement

de l'État pour leur entretien, leur fonctionnement et leur équipement ;

- il a compétence sur le premier degré, à l'instar des inspections académiques ;

- il gère des personnels aux statuts hétérogènes (État et collectivité).

Le secrétaire général devra, en relation avec les services du préfet, exécutif de la collectivité, travailler sur l'évolution des statuts des personnels de la collectivité et sur les moyens de remplir les missions d'un service déconcentré de l'État.

En outre, il devra poursuivre la modernisation des services (utilisation des logiciels nationaux, liaison RENATER, etc. ...) et prévoir et organiser leur évolution.

Ce poste nécessite une grande disponibilité et de solides facultés d'adaptation à des spécificités fortes aux plans culturels, organisationnels et administratifs.

Les candidats doivent faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur le vice-recteur de Mayotte, BP 76, 97600 Mamoudzou - Mayotte, tél. 02 69 61 88 40, fax 02 69 61 88 41, mél. : colette.zebert@ac-mayotte.fr

**L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique de Creuse est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2002.**

Le secrétaire général assure la direction administrative et financière de l'inspection académique ainsi que l'encadrement des personnels administratifs (50 personnes). Il conduit les évolutions structurelles nécessaires à l'adaptation de l'action administrative et promeut la gestion des ressources humaines. L'inspection académique gère 647 emplois d'enseignants du 1er degré.

Le département de la Creuse scolarise environ 19 000 élèves.

Le secrétaire général est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative académique dans un contexte de grande ruralité et collabore au pilotage du département. Il se trouve ainsi en relation avec les inspecteurs de l'éducation nationale et les chefs d'établissements.

Il assure également la liaison avec les autres services déconcentrés et les services du conseil général.

Placé sous l'autorité directe de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, il a vocation à l'assister ou à le représenter dans toutes les fonctions (réunions de groupes de travail, CAPD, CTPD, préfecture, rectorat, collectivités locales...).

Ce poste requiert une bonne expérience administrative, des connaissances juridiques et financières, le sens du travail en équipe, de l'autorité et de réelles capacités d'organisation et de communication ainsi qu'une grande capacité d'adaptation.

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 Creuse, 2 bis, avenue de la République, 23011 Guéret cedex, tél. 05 55 51 49 76, fax 05 55 52 06 07, contact : Françoise BatoVanja-Sagazan, secrétaire générale, mél. : francoise.batovanja@ac-limoges.fr

**L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique des Pyrénées-Orientales est vacant à compter du 3 septembre 2002.**

Collaborateur direct de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, le secrétaire général assure sous son autorité la direction des services administratifs de l'inspection académique (74 personnes).

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.

Le département des Pyrénées-Orientales scolarise 75 000 élèves (dont plus de 87 % dans le public). L'inspection académique gère 2 000 emplois d'enseignants du 1er degré.

Les candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur l'inspecteur

d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Pyrénées-Orientales, 45, avenue Jean Giraudoux, BP 1080, 66103 Perpignan cedex, tél. 04 68 66 28 19, fax 04 68 66 28 23.

**L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique du Maine-et-Loire est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2002.**

Collaborateur direct de l'inspecteur d'académie, le secrétaire général assure sous son autorité la direction des services administratifs de l'inspection académique (108 agents).

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.

L'inspection académique de Maine-et-Loire gère 2 700 maîtres de l'enseignement public et 1 700 maîtres de l'enseignement privé du premier degré. Le département du Maine-et-Loire scolarise 154 200 élèves et instruit 14 500 dossiers de bourses.

Les candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Maine-et-Loire, 15 bis, rue du Petit Thouars,

49047 Angers cedex, tél. 02 41 74 35 35, fax 02 41 74 35 10.

**L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique du Finistère sera vacant à compter du 3 septembre 2002.**

Le secrétaire général assure la direction administrative et financière, l'encadrement des personnels, l'animation et la coordination des services de l'inspection académique (100 personnes).

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

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, de solides connaissances juridiques, le sens du travail en équipe et de réelles qualités d'organisation et de communication.

L'inspection académique du Finistère scolarise 170 657 élèves et gère 3 087 emplois d'enseignants du 1er degré.

Les candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à monsieur l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Finistère, 1, boulevard du Finistère, 29558 Quimper cedex 9, tél. 02 98 98 98 98, fax 02 98 98 98 00.

---

# A

## nnexe 1

---

### FICHE DE CANDIDATURE À UN EMPLOI FONCTIONNEL

---

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Emploi occupé :

Date de nomination dans l'emploi :

Candidature (s) éventuellement par ordre de préférence

Avis de l'autorité hiérarchique :

Cet avis doit permettre de situer le candidat dans ses résultats professionnels et mettre l'accent sur le type ou l'importance de l'emploi qui peut lui être confié.

Avis du recteur d'académie :

---

# **A**nnexe 2

---

## **CANDIDATURE À UN EMPLOI FONCTIONNEL D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF**

---

NOM :

Prénom :

Académie :

Département ou établissement :

Emploi occupé :

Date de nomination dans l'emploi :

Rapport d'activités :

(2 pages dactylographiées maximum)

1 - Missions et objectifs confiés par l'institution au cours des dernières années :

2 - Actions engagées personnellement :

3 - Bilan des différentes actions. Résultats obtenus :

**VACANCE  
DE POSTE**
**NOR** : MENA0200495V

**AVIS DU** 30-3-2002  
**JO DU** 30-3-2002

**MEN**  
**DPATE B1**

## Directeur du CROUS d'Amiens

■ L'emploi de directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires d'Amiens (groupe II) sera vacant à compter du 15 avril 2002.

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 titulaires justifiant d'au moins huit années de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est égal ou supérieur à l'indice brut 985 et qui ont atteint l'indice brut 728 ;
- aux sous-directeurs du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ayant exercé cette fonction pendant un an au moins ;
- aux directeurs de centre local des œuvres universitaires et scolaires ayant exercé leurs

fonctions pendant cinq ans au moins.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique dans un délai de deux semaines à compter de la publication du présent avis au Journal officiel de la République française, au ministère de l'éducation nationale, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement au bureau DPATE B1, ainsi qu'à monsieur le recteur de l'académie d'Amiens, 20, boulevard Alsace-Lorraine, BP 2609, 80026 Amiens cedex 1, tél. 03 22 82 38 23, fax 03 22 92 82 12 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** : MENA0200876V

**AVIS DU** 10-4-2002

**MEN**  
**DPATE B2**

## Directeurs de CRDP

■ Les emplois de directeurs de centre régional de documentation pédagogique (CRDP) des académies suivantes sont vacants aux dates indiquées :

- Aix-Marseille depuis le 20 mars 2002 ;
- Grenoble au 1er juillet 2002 ;
- Montpellier au 4 septembre 2002 ;
- Nancy-Metz au 1er septembre 2002 ;
- Poitiers au 1er septembre 2002 ;
- La Réunion au 31 août 2002 ;
- Strasbourg au 1er septembre 2002 ;
- Nouvelle-Calédonie au 14 septembre 2002.

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

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

Le directeur de centre régional de documentation pédagogique est chargé, aux termes du décret n° 92-56 du 17 janvier 1992 érigeant les CRDP en établissements publics nationaux, de préparer et d'exécuter les délibérations du conseil d'administration et d'assurer le fonctionnement des services. Il exerce ses missions dans le cadre des orientations générales du centre national de documentation pédagogique et des objectifs académiques définis par le recteur. Il est l'ordonnateur, en dépenses et en recettes, du budget de l'établissement.

Il organise, anime et conduit les activités de documentation, d'édition et d'ingénierie éducative correspondant aux missions définies dans le décret précité.

Il est appelé à développer la distribution des produits et services réalisés par le centre régional de documentation pédagogique et à animer le réseau de vente académique pour acquérir les ressources propres indispensables au bon fonctionnement du centre.

Compétences et capacités requises :

- solide connaissance du système éducatif et des questions pédagogiques ;
- expérience administrative notamment dans les domaines juridique, financier et de la gestion des ressources humaines ;
- qualités relationnelles et goût de la communication ;
- réelles aptitudes à l'animation d'équipe et à la conduite de projet ;
- forte culture dans le domaine des ressources pédagogiques et éducatives (imprimées, audiovisuelles et TICE) ;
- aptitude à la création, la valorisation et la diffusion de produits et services.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae doivent parvenir par la voie hiérarchique, revêtues de l'avis de la rectrice ou du recteur, **au plus tard 15 jours** après la présente publication :

- d'une part, 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 ;

- d'autre part, au directeur général du centre national de documentation pédagogique, 29, rue d'Ulm, 75230 Paris cedex 05, avec copie aux rectrices, recteurs et vice-recteur des académies de :
  - Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence cedex 1 ;
  - Grenoble, 7, place Bir-Hakeim, BP 1065, 38021 Grenoble cedex ;
  - Montpellier, 31, rue de l'université, 34064 Montpellier cedex ;
  - Nancy-Metz, 2, rue Philippe de Gueldres, CO n° 13, 54035 Nancy cedex ;
  - Poitiers, 5, cité de la Traverse, BP 625, 86022 Poitiers cedex ;
  - La Réunion, 24, avenue Georges Brassens Moufia, 97702 Saint-Denis messagerie cedex 9 ;
  - Strasbourg, 6, rue de la Toussaint, 67975 Strasbourg cedex 9 ;
  - Nouvelle-Calédonie, BP G4, Nouméa cedex.

**VACANCE  
DE POSTE**

NOR : MENA0200875V

AVIS DU 10-4-2002

MEN  
DPATE B3

**P**roviseur à l'École des pupilles de l'air

■ Le poste de proviseur de l'École des pupilles de l'air est vacant à compter du 1er septembre 2002. Cet établissement de 4ème catégorie accueille 666 élèves.

Les dossiers de candidatures comportant une demande de détachement et un curriculum vitae très détaillé devront être déposés directement par les personnels de direction intéressés auprès

du commandement de l'école, **dans un délai d'un mois** après publication au B.O.

Un double des candidatures sera adressé par la voie hiérarchique au bureau DPATE B3, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Des renseignements complémentaires pourront être fournis, le cas échéant, aux personnels de direction candidats par le commandant de cet établissement : École des pupilles de l'air, BP n° 33 Montbonnot Saint-Martin, 38330 Saint-Ismier, tél. 04 76 90 32 34.

**VACANCE  
DE POSTE**

NOR : MENA0200833V

AVIS DU 10-4-2002

MEN  
DPATE C2

**C**ontrôleur de gestion au rectorat de l'académie de Créteil

■ Un poste de contrôleur de gestion est à pourvoir au rectorat de l'académie de Créteil.

**Missions**

Assurer en s'appuyant sur les services académiques (rectorat et inspections académiques) :

- 1) élaboration des tableaux de bord académiques et départementaux ;
- 2) élaboration d'instruments et d'outils méthodologiques visant à assurer le suivi de la mise en œuvre du projet académique et du programme académique d'actions ;
- 3) gestion prévisionnelle des emplois ;

- 4) calibrage concours (ATOS, 1er degré) ;
- 5) mise en œuvre d'outils de suivi des crédits de suppléances ATOS ;
- 6) mise en œuvre d'outils de suivi du recrutement des non-titulaires ;
- 7) aide à la mise en place d'indicateurs de gestion et d'outils de pilotage dans les divisions ;
- 8) recherche d'une optimisation des ressources (enseignants, langues) ;

9) comptabilité analytique et budget service académique.

### Positionnement du poste

Rattachement au recteur et au secrétaire général.

### Profil du poste

Ingénieur de recherche ou équivalent (professeur agrégé).

Pour tout renseignement, s'adresser à M. Tortosa, secrétaire général de l'académie, tél. 01 49 81 65 60, mél. : Ce.sg@ac-creteil.fr

**VACANCE  
DE POSTE**

**NOR** : MENA0200874V

**AVIS DU** 10-4-2002

**MEN  
DPATE B1**

## Agent comptable de l'Institut de France

■ Le poste d'agent comptable de l'Institut de France, personne morale de droit public, à caractère législatif et réglementaire particulier, est vacant.

Cette institution "sui générés" regroupe outre les services de l'Institut, ceux de cinq Académies qui le composent : l'Académie française, l'Académie des inscriptions et belles-lettres, l'Académie des sciences, l'Académie des beaux-arts et l'Académie des sciences morales et politiques, chacune de ces six entités disposant d'un patrimoine propre provenant de dons et legs de particuliers, avec ou sans charge d'intérêt général, appelé fondations, parmi lesquelles le château de Langeais, le manoir de Kérazan en Bretagne, l'abbaye royale de Chaalis dans l'Oise, la maison de Pasteur à Arbois, etc. Dans son ensemble l'Institut de France est une institution savante, parlement des savoirs, au sein duquel délibèrent : 340 académiciens titulaires, 218 associés étrangers et 455 correspondants français ou étrangers.

Toutes institutions confondues, l'Institut de France avec ses deux bibliothèques : la bibliothèque Mazarine et sa propre bibliothèque, regroupe 307 agents permanents et 134 occasionnels et saisonniers.

Les charges comptabilisées en 2000 se sont élevées à plus de 60,30 M € représentant notamment près de 15 500 mandats.

L'agent comptable est choisi par la commission administrative centrale qui regroupe sous

l'autorité du chancelier de l'Institut de France essentiellement les secrétaires perpétuels des Académies, qui sont avec le chancelier, les ordonnateurs.

L'exécution des décisions de cette commission administrative centrale incombe pour tout le domaine administratif au directeur des services administratifs, qui prépare et contrôle l'ensemble des contrats et des conventions notamment les marchés de l'établissement, dirige le service du personnel, etc.

Les services financiers (gestion des placements des valeurs mobilières et des liquidités, service de l'ordonnancement, préparation et suivi des budgets...) sont sous la direction d'un directeur. L'agent comptable coopère étroitement avec ces deux responsables ainsi qu'avec les chefs de secrétariat des Académies. Il est chargé du seul paiement des mandats, et comme tout comptable, du contrôle de la régularité comptable des opérations.

L'agent comptable encadre une équipe de trois personnes sur le site du Palais de l'Institut au 23, quai de Conti, 75006 Paris.

L'agent comptable doit avoir une solide connaissance des règles budgétaires et comptables, tant publiques que privées. Ce poste demande des dispositions naturelles pour les aspects relationnels, une maîtrise des outils informatiques et des capacités d'initiatives pour l'amélioration de la gestion. Il est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A de l'administration scolaire et universitaire.

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 directeur des services administratifs de l'Institut, 23, quai de Conti, 75006 Paris, tél. 01 44 41 43 32, fax 01 44 41 43 41.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'agent comptable intérimaire, Mme Françoise Rzepecki, tél. 01 44 41 45 15.

**VACANCE  
DE POSTE**

NOR : MENA0200804V

AVIS DU 10-4-2002

MEN  
DPATE B1

## Agent comptable de l'université Claude Bernard Lyon I

■ L'emploi d'agent comptable de l'université Claude Bernard Lyon I est déclaré vacant à compter du 1er juillet 2002.

L'université Claude Bernard Lyon I est une des plus importantes universités françaises par sa taille et dans beaucoup de domaines la plus importante hors de l'Ile-de-France. Elle accueille 27 000 étudiants, répartis sur neuf sites différents dont deux campus principaux à Villeurbanne (la Doua) et Lyon (8ème arrondissement, Rockefeller). Elle est le lieu de travail de 5 000 personnels permanents dont 3 500 sur des emplois de fonctionnaires affectés à l'université. Elle couvre toutes les disciplines scientifiques (sciences fondamentales, sciences pour l'ingénieur, technologies...), de la santé (médecine, odontologie, pharmacie, biologie humaine, réadaptation) ainsi que les STAPS et quelques filières de sciences financières et de management. Elle est organisée en 23 composantes et de nombreux services communs, et est l'établissement de rattachement des principaux services interuniversitaires, communs aux établissements de Lyon ou de l'académie.

Son budget initial a été voté sur la base de 74 M € pour 2002 et le compte financier pour 2001 a constaté 70,13 M € de recettes. 61 000 mandats ont été émis en 2001 et 2 500 chèques encaissés. Le budget des activités de formation continue est prévu à 6,5 M € en 2002 et le budget de la recherche à 15 M €. L'université a fait le choix depuis 1990 de gérer ses activités de recherche contractuelle et de valorisation dans le cadre d'une filiale, EZUS-Lyon I, dont

le chiffre d'affaires s'est élevé en 2001 à 25 M €. La gestion financière et comptable est assumée dans le cadre du logiciel NABUCO.

L'organisation des services financiers et comptables est en cours de redéfinition de manière à mieux identifier les responsabilités respectives des services de l'agent comptable, de ceux de l'ordonnateur principal, organisée dans le cadre d'une direction des services financiers placés sous l'autorité du secrétaire général, et des services des ordonnateurs secondaires et des ordonnateurs délégués, l'université ayant introduit une déconcentration poussée de sa gestion financière vers les composantes et les services communs.

L'université conduit de manière très active de nombreux projets immobiliers ou scientifiques, souvent inscrits dans le cadre du contrat de plan État-région ou de contrats avec l'Union européenne ou les collectivités locales. Ces opérations reposent souvent sur des montages financiers complexes. L'agent comptable doit posséder un niveau d'expertise étendu dans les domaines de la gestion publique, ou le cas échéant privé pour aider à la définition de scénarios administratifs et financiers adaptés à chacune de ces opérations.

L'université a prévu parmi les axes stratégiques de son contrat quadriennal, une politique de qualité dans le domaine de la gestion, qui passe par la recherche d'une clarification et d'une simplification de ses procédures internes, une optimisation de ses techniques de gestion financière et la répartition la plus efficace des responsabilités.

Les candidats devront donc avoir un goût

prononcé pour la conduite de projet de modernisation administrative et une grande ouverture aux nouvelles technologies dont l'utilisation la plus large est recherchée pour animer la gestion financière et comptable. Parmi les priorités pour la prochaine période le nouvel agent comptable devra s'attacher à élaborer des guides de procédures et contribuer à l'amélioration de la culture des dirigeants et responsables administratifs de l'université en matière financière et comptable. Au-delà de la nécessaire grande connaissance technique qu'exige un poste de cette taille, il est aussi attendu de l'agent comptable des qualités de pédagogie et d'animation en direction de l'ensemble de la communauté universitaire.

L'agence comptable compte une vingtaine d'agents (15 ETP) dont deux de catégorie A. En cours de restructuration, elle sera implantée à compter de septembre prochain de manière à mieux communiquer avec les services centraux, sur le campus de la Doua à Villeurbanne.

Cet emploi qui relève du groupe I des agents comptables d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficie

de l'échelonnement indiciaire 642 à 985 brut et comporte une NBI de 40 points. Il est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude à ces fonctions et aux agents comptables déjà en fonction en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

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 Claude Bernard Lyon I, 43, boulevard du 11 novembre 1918, 69622 Villeurbanne cedex, tél. 04 72 44 80 16, fax 04 72 43 12 36.

Des renseignements pratiques peuvent être demandés dès maintenant à M. Jean-Pascal Bonhotal, administrateur civil, secrétaire général de l'université, tél. 04 72 44 80 28.

## VACANCES D'EMPLOIS

NOR : MENA0200859V

AVIS DU 10-4-2002

MEN  
DPATE C1

## Emplois administratifs au Laboratoire national de dépistage du dopage

■ Trois emplois administratifs sont déclarés vacants au Laboratoire national de dépistage du dopage nouvellement créé sis à Chatenay-Malabry (académie de Versailles) :

- 1 attaché d'administration scolaire et universitaire chargé de la comptabilité de l'ordonnateur du budget, des décisions modificatives, du suivi des marchés et de l'amortissement ;

- 1 secrétaire d'administration scolaire et universitaire chargé en adjonction de service, sous la responsabilité de l'agent comptable, de tenir les comptes des charges et des produits, d'assurer le paiement des rémunérations des personnels (38 agents) ;

- 1 secrétaire d'administration scolaire et universitaire chargé de tenir les secrétariats du directeur du laboratoire, du secrétaire général (y compris frappe du courrier, réponse au téléphone, prise de rendez-vous, tenue des plannings...).

Les candidatures devront parvenir **dans un délai de 15 jours** au plus tard à compter de la date de la présente publication sous couvert de la voie hiérarchique 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.

Un double devra être adressé au ministère de la jeunesse et des sports, 78, rue Olivier de Serres, 75739 Paris.

VACANCES  
DE POSTES

NOR : MENG0200855V

AVIS DU 10-4-2002

MEN  
DAJ A3

## Mises à disposition d'enseignants du MEN auprès de la Cité des sciences et de l'industrie

■ Dans le cadre d'un accord conclu entre le ministère de l'éducation nationale et la Cité des sciences et de l'industrie (CSI), des possibilités d'affectation à la Cité d'enseignants en position de mise à disposition (décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 publié au Journal officiel du 20 septembre 1985) sont ouvertes à dater du 1er septembre 2002 pour une durée de deux ans renouvelable une fois.

À l'issue de la première période de mise à disposition, les enseignants et leurs responsables directs sont amenés, après concertation, à décider de la poursuite ou non de la deuxième période de mise à disposition.

La CSI, établissement public industriel et commercial élabore des produits, mène des actions, crée des activités dont le rayonnement se veut régional, national et international. Dans ce cadre, la CSI se propose d'associer des enseignants particulièrement motivés par :

- l'animation scientifique et technique, l'aide à la visite dans les différentes expositions et la mise en valeur pédagogique des espaces de la Cité tels que la Cité des enfants (espace 2-5 ans, espace 5-12 ans, exposition temporaire), la Cité des métiers, la Cyberbase et Explora pour des publics variés et différents selon les espaces : scolaires, enseignants, formateurs, groupes, individuels, familles, loisirs...

- les actions et produits pédagogiques à destination des futurs enseignants, des enseignants et des formateurs s'inscrivant dans une dynamique d'innovation pédagogique en utilisant les ressources de la Cité (stages pour les enseignants des premier et second degrés...);

- la production de documents pédagogiques et le lien au monde enseignant à l'aide des réseaux numériques ;

- les actions de promotion en direction du public scolaire ;

- le développement d'offres de médiation multimédia.

Une facilité pour le travail en équipe et par projet, une deuxième compétence au-delà de sa discipline, des compétences avérées en informatique, multimédia et en technologies de l'information et de la communication sont recherchées.

Une expérience en formation des enseignants (par exemple diplôme en didactique ou en sciences de l'éducation) et en relation avec les processus d'apprentissage seront appréciées. La réalisation de projets pédagogiques en équipe pluridisciplinaire, la pratique de projets innovants, ainsi que de langues étrangères seront également bienvenues.

Le candidat doit impérativement être fonctionnaire titulaire de l'État.

Les conditions de travail à la CSI sont celles d'une entreprise, à savoir, selon les statuts :

- 1 poste à 37 h 08 pour le régime "horaires variables individualisés ou HVT" ;

- 17 postes à 36 heures hebdomadaires pour le régime "modulé" (travail régulier le week-end pour ce régime dans les conditions prévues par l'accord collectif en vigueur dans l'établissement).

Pour l'ensemble des personnels : 6 semaines de congés payés, 8 jours de RTT (réduction du temps de travail dans le cadre de l'application de la loi sur les 35 heures).

En outre, pour les personnels relevant du régime "HVT", il a été institué un système de badgeage (pointeuse). Pour les personnels modulés, ce type de dispositif sera mis en place dans le courant de l'année 2002.

Il sera remis, dès septembre 2002, une lettre de mission précisant les projets sur lesquels les enseignants seront affectés. Ils seront peut-être amenés à recevoir d'autres lettres de mission en fonction des projets qui seront dévolus aux unités dans lesquelles ils seront affectés.

**Les profils suivants sont recherchés :**

- Pour la Cité des enfants "Régime modulé"
  - 1 enseignant de maternelle ;

- 4 enseignants du premier degré, une formation scientifique et une expérience dans le domaine de l'animation ou en formation d'adultes seront appréciées.

Ces enseignants seront chargés des activités d'animation et de médiation scientifique, de l'accompagnement des publics dans leur visite des espaces de la Cité des enfants, de la conception des produits d'éducation pour les groupes scolaires, enseignants et futurs enseignants, de la conduite ou participation à des stages professionnels à l'intention des enseignants et futurs enseignants.

● Pour la Cité des métiers "Régime modulé"

- 3 enseignants de collège ou de lycée général, technologique ou professionnel ou conseiller d'orientation-psychologue ou documentaliste. Pour ces postes, il est requis plus spécifiquement :

- une bonne expérience du monde de la formation professionnelle, de l'insertion, de l'orientation, de l'emploi, ou

- une bonne pratique des centres documentaires multimédia, un fort intérêt pour les dispositifs d'information en ligne, ou

- une bonne connaissance des dispositifs transnationaux ainsi qu'une bonne pratique des négociations partenariales.

Ces enseignants seront chargés soit de piloter la réalisation de modules de formation professionnelle utilisant les ressources de la Cité pour des publics demandeurs d'emploi et/ou jeunes sortis du système scolaire sans qualification, de piloter des dispositifs de facilitation d'accès à la Cité des métiers pour les publics les moins qualifiés ; soit de veiller à l'accessibilité des informations pertinentes dans la Cité des métiers et à l'adéquation des différents modes d'accès aux préoccupations et aux pratiques des usagers, de contribuer à la mise en ligne d'informations sur la plate-forme et ses activités, animer des groupes de travail ; soit d'assurer les interfaces avec les coordonnateurs de pôles et les responsables désignés dans les institutions partenaires et de piloter les négociations quotidiennes avec les partenaires de la plate-forme, d'assurer la coordination et le suivi des missions des responsables de jours.

● Pour le département Action culturelle "Régime modulé"

- 6 enseignants de collège ou de lycée général, technique ou professionnel dans les disciplines suivantes :

. 2 enseignants en sciences de la vie et de la Terre (SVT), l'un axé sur l'environnement, l'autre sur la biologie, pour une intégration dans l'équipe Vivant et environnement ;

. 2 enseignants en sciences exactes (de préférence en physique) ayant des compétences en astronomie pour une intégration dans l'équipe sciences exactes et appliquées pour des activités d'animation dans le domaine de l'astronomie et l'animation du planétarium ;

. 1 enseignant de préférence avec une formation en technologie et robotique avec des compétences en multimédia et réseaux ;

. 1 enseignant en art (goût pour les arts plastiques, l'architecture et les liens avec les sciences et techniques) pour une intégration dans le service thématique, équipe Sciences et société.

Ces enseignants seront chargés des produits d'éducation, de formation, des animations scientifiques et techniques à destination de tous publics : visites, ateliers, démonstrations... à partir notamment des lieux d'exposition d'Explora, d'élaboration de produits événementiels pour les périodes de forte fréquentation...

● Pour le département Fidélisation des publics "Régime HVI"

- 1 enseignant en action commerciale ou communication ou économie, particulièrement motivé par des actions de promotion et de commercialisation des produits de visite et de fréquentation scolaire et périscolaire.

Il aura la responsabilité de la promotion auprès des associations d'enseignants et des collectivités territoriales.

Une bonne connaissance des réseaux éducatifs, une aptitude à la rédaction de documents de promotion et une disponibilité pour des déplacements sont requises.

● Pour la Cyberbase "Régime modulé"

- 2 enseignants spécialisés dans le multimédia. Ces enseignants devront avoir une bonne pratique et connaissance des technologies d'information et de communication, notamment

dans les domaines éducatifs, une capacité à la conception et à la conduite de projets éducatifs et une forte sensibilité aux problématiques du e-learning.

Ces enseignants seront chargés de l'animation et de la médiation scientifique de cet espace pour les scolaires et les enseignants et de conduite de stages de formation des animateurs des cyberbases.

● Pour le Centre de recherche en histoire des sciences et des techniques

- 1 enseignant chercheur travaillant en collaboration avec d'autres équipes de recherche en France et à l'étranger ainsi qu'avec d'autres directions de la CSI et d'autres organismes.

Il s'agit à la fois d'un travail de recherche et de collaboration scientifique.

**Le dossier de candidature comprendra :**

- une lettre de candidature exposant les motivations pour l'une ou l'autre des activités décrites et confirmant que le demandeur a connaissance des conditions de travail mentionnées ci-dessus et les accepte (des choix multiples sont possibles et doivent être hiérarchisés) ;

- un curriculum-vitae détaillé faisant apparaître clairement les expériences professionnelles et para-professionnelles pouvant éclairer la commission de première sélection des candidatures ;

- les deux dernières notes d'inspection et les rapports les accompagnant.

Le dossier ainsi constitué sera adressé directement **avant le 15 mai 2002**, le cachet de la

poste faisant foi à la Cité des sciences et de l'industrie, direction des publics, à l'attention de Mme Chantal Aubert, 30, avenue Corentin Cariou, 75930 Paris cedex 19.

En outre, un double du dossier de candidature sera remis au chef d'établissement en vue de sa transmission par la voie hiérarchique, impérativement **avant le 15 mai 2002**, avec un avis motivé du chef d'établissement et des autorités rectorales, au ministère de l'éducation nationale, bureau DAJ A3, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP.

Les candidats présélectionnés, après examen de leurs dossiers, seront conviés à une présentation générale des postes lors de deux journées au choix, les mercredis 22 et 29 mai, suivie de rencontres avec les responsables des unités qui recrutent. Les candidats présélectionnés qui maintiendront leur candidature seront convoqués à la CSI pour un entretien avec les membres d'une commission mixte éducation nationale/CSI, le **vendredi 7 juin 2002**, préalablement à leur éventuelle mise à disposition.

Pour toute information complémentaire, contacter :

- à la Cité des sciences et de l'industrie :

Mme Chantal Aubert au 01 40 05 74 22 (chantal.aubert@cite-sciences.fr) ;

- au ministère de l'éducation nationale (questions statutaires) :

Mlle Benamsili au 01 55 55 11 93 (sonia.benamsili@education.gouv.fr).