

N°31

2 SEPT.
2004

Page 1649
à 1756

Le

BO

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

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



ORGANISATION GÉNÉRALE

- 1655 **Conseils et comités** (RLR : 123-1)
Conseil national pour l'enseignement de la prévention des risques professionnels.
A. du 30-7-2004 (NOR : MENE0401719A)
- 1656 **INRP** (RLR : 150-0)
Liste des organisations syndicales appelées à désigner des représentants au CTPC créé auprès du directeur de l'INRP.
A. du 21-7-2004 (NOR : MENF0401667A)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 1657 **Usage du titre de psychologue** (RLR : 432-6h)
Modalités d'accès au titre de psychologue des ressortissants d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'Espace européen.
C. n° 2004-134 du 6-8-2004 (NOR : MENS0401552C)
- 1660 **Enseignement privé** (RLR : 443-0)
Liste des diplômes des établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires visés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et conférant à leurs titulaires le grade de master.
A. du 13-7-2004. JO du 28-7-2004 (NOR : MENS0401589A)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1661 **Baccalauréat** (RLR : 544-0a)
Programmes des épreuves spécifiques du baccalauréat, option internationale, dans les sections espagnoles.
A. du 15-7-2004 (NOR : MENE0401650A)
- 1668 **Baccalauréat** (RLR : 933-6)
Évaluation de l'éducation physique et sportive à compter de la session 2005 et de la session 2006 des examens des baccalauréats général et technologique.
N.S. n° 2004-123 du 15-7-2004 (NOR : MENE0401649N)
- 1670 **Baccalauréat** (RLR : 544-1c)
Baccalauréat technologique série hôtellerie.
A. du 9-7-2004. JO du 22-7-2004 (NOR : MENE0401532A)
- 1670 **Baccalauréat** (RLR : 543-1b)
Création du baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/cosmétique-parfumerie".
A. du 13-5-2004. JO du 16-6-2004 (NOR : MENE0400867A)

PERSONNELS

- 1675 **Inspections générales** (RLR : 630-1 ; 630-2)
Lettre de mission pour l'année scolaire et universitaire 2004-2005.
Lettre du 5-8-2004 (NOR : MENI0401716Y)

- 1678 **Détachement** (RLR : 631-1)
Détachements sur des emplois d'IA-IPR.
N.S. n° 2004-127 du 30-7-2004 (NOR : MEND0401755N)
- 1679 **Personnels d'encadrement** (RLR : 610-6g)
Admission à la retraite des personnels relevant de la sous-direction des personnels d'encadrement - campagne 2005.
N.S. n° 2004-136 du 15-7-2004 (NOR : MEND0401656N)
- 1685 **Mouvement** (RLR : 804-0)
Affectation de personnels de direction en Nouvelle-Calédonie, à Wallis-et-Futuna, en Polynésie française, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon - rentrée 2005.
N.S. n° 2004-124 du 15-7-2004 (NOR : MEND0401675N)
- 1693 **Mouvement** (RLR : 720-4a)
Affectation des personnels enseignants spécialisés du 1er degré en Nouvelle-Calédonie et dans les collectivités d'outre-mer - rentrée 2005.
N.S. n° 2004-120 du 21-7-2004 (NOR : MENP0401657N)
- 1696 **Concours** (RLR : 800-0)
Concours de recrutement de professeurs stagiaires du second degré, de CPE stagiaires, de COP stagiaires et concours d'entrée en cycle préparatoire au concours d'accès au corps des PLP - année 2005.
A. du 12-7-2004. JO du 30-7-2004 (NOR : MENP0401366A)
- 1698 **Concours** (RLR : 800-0)
Concours réservés de recrutement de certains professeurs stagiaires du second degré, de CPE stagiaires, de COP stagiaires - année 2005.
A. du 12-7-2004. JO du 29-7-2004 (NOR : MENP0401367A)
- 1700 **Examens professionnels** (RLR : 800-0)
Recrutement de certains professeurs stagiaires du second degré, de CPE stagiaires, de COP stagiaires - année 2005.
A. du 12-7-2004. JO du 29-7-2004 (NOR : MENP0401368A)
- 1701 **Enseignement privé sous contrat** (RLR : 531-7)
Concours d'accès à des listes d'aptitude en vue de l'obtention du CAFEP et du CAER - année 2005.
A. du 12-7-2004. JO du 30-7-2004 (NOR : MENP0401369A)
- 1704 **Examen professionnel** (RLR : 612-2)
Accès au corps des SASU et des infirmier(e)s du MEN.
A. du 9-7-2004. JO du 22-7-2004 (NOR : MENA0401490A)
- 1704 **Examen professionnel** (RLR : 624-1)
Accès au grade de technicien de laboratoire de classe supérieure - année 2005.
A. du 6-8-2004 (NOR : MENA0401852A)

- 1705 **Enseignement primaire** (RLR : 723-1)
Suppression d'écoles annexes.
A. du 29-6-2004. JO du 10-7-2004 (NOR : MENE0401296A)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1707 **Nomination**
Inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale.
D. du 16-7-2004. JO du 23-7-2004 (NOR : MEND0401425D)
- 1707 **Nomination**
Inspecteur d'académie adjoint.
D. du 16-7-2004. JO du 23-7-2004 (NOR : MEND0401397D)
- 1707 **Nomination**
Directeur du Centre technique du livre de l'enseignement supérieur.
A. du 29-7-2004 (NOR : MENS0401633A)
- 1708 **Nomination**
Directrice de l'IUFM d'Amiens.
A. du 15-7-2004. JO du 28-7-2004 (NOR : MENS0401562A)
- 1708 **Cessation de fonctions et nomination**
Directeur de l'IUFM du Pacifique.
A. du 9-7-2004. JO du 22-7-2004 (NOR : MENS0401414A)
- 1708 **Liste d'aptitude**
Accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2004.
A. du 15-7-2004 (NOR : MEND0401653A)
- 1710 **Nomination**
Inspecteur de l'éducation nationale stagiaire.
A. du 15-7-2004 (NOR : MEND0401646A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1711 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'Institut de physique du globe de Paris.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401601V)
- 1712 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'université de Reims Champagne-Ardenne.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401602V)
- 1713 **Vacance d'emploi**
SGASU de l'inspection académique du Morbihan.
Avis du 29-7-2004 (NOR : MEND0401733V)
- 1715 **Vacance d'emploi**
SGASU, directeur adjoint du CROUS d'Orléans-Tours.
Avis du 29-7-2004 (NOR : MEND0401732V)

- 1716 **Vacance d'emploi**
DARIC de l'académie de Paris.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401678V)
- 1717 **Vacance d'emploi**
Directeur de l'école de reconversion professionnelle de Limoges.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401652V)
- 1718 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'université du Maine (Le Mans).
Avis du 30-7-2004 (NOR : MEND0401758V)
- 1719 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'université de Reims Champagne-Ardenne.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401603V)
- 1720 **Vacance d'emploi**
Agent comptable du CROUS de Dijon.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401604V)
- 1721 **Vacance d'emploi**
Agent comptable du CROUS de Nancy-Metz.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401605V)
- 1722 **Vacance d'emploi**
Agent comptable du CROUS d'Orléans-Tours.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401606V)
- 1723 **Vacance d'emploi**
Agent comptable du CROUS de Reims.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401607V)
- 1724 **Vacance d'emploi**
Agent comptable du CROUS de Rennes.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401608V)
- 1725 **Vacance d'emploi**
Agent comptable du CROUS de Strasbourg.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MEND0401609V)
- 1726 **Vacance de poste**
Directeur adjoint au CNEFEI.
Avis du 21-7-2004 (NOR : MEND0401654V)
- 1726 **Vacances de postes**
Postes au CNDP, en CRDP et CDDP.
Avis du 27-7-2004 (NOR : MENF0401553V)
- 1753 **Vacances de postes**
Postes à la Fédération française du sport universitaire (FFSU) -
reentrée 2004.
Avis du 30-7-2004 (NOR : MENP0401698V)

RAPPEL

**Programme d'études en Allemagne (PEA),
formation à l'enseignement bilingue
pour professeurs stagiaires d'histoire-géographie**

Consulter le B.O. n° 26 du 1er juillet 2004,
rubrique "Personnels", page 1382

Bulletin d'abonnement

Oui, je m'abonne au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche pour un an.
BON À RETOURNER À : CNDP / Abonnement, B - 750, 60732 Sainte-Geneviève cedex

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	MÉTROPOLE DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		80 €	132 €	109,50 €	

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

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

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 :
Trésorerie générale de la Vienne
Code établissement 10071
Code guichet 86000
N° de compte 00001003010
Clé Rib : 68

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

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

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



Directeur de la publication : Pierre Maurel - **Directrice de la rédaction :** Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef :** Jacques Arantias - **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, Eric 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 55 55 29 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, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

ORGANISATION GÉNÉRALE

CONSEILS ET COMITÉS

NOR : MENE0401719A
RLR : 123-1

ARRÊTÉ DU 30-7-2004

MEN
SAN

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

*Vu A. du 10-11-1998 ; avis de la commission des accidents
du travail et des maladies professionnelles du 5-11-2003*

Article 1 - À l'article 1er de l'arrêté du 10 novembre 1998 susvisé, les termes de "l'enseignement de la santé et de la sécurité au travail" sont **substitués** à ceux de "l'enseignement de la prévention des risques professionnels".

Article 2 - L'article 1er de l'arrêté du 10 novembre 1998 susvisé est **complété** par un alinéa ainsi rédigé :

"Le conseil peut constituer des groupes de travail correspondant à ses missions, composés de certains de ses membres et, en tant que de besoin, de personnalités extérieures, compétentes pour les problèmes à étudier. Il en arrête la composition et les missions."

Article 3 - L'article 4 de l'arrêté du 10 novembre 1998 susvisé est **complété** par les alinéas suivants :

"Le président peut inviter toute personne de son choix, soit à titre d'audition, soit à titre de consultation.

La durée du mandat du président est identique à celle des membres du Conseil national pour l'enseignement de la santé et de la sécurité au travail."

Article 4 - Le directeur de l'enseignement supérieur, le directeur de l'enseignement scolaire et le directeur de la sécurité sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 30 juillet 2004

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

La directrice adjointe du Cabinet
Marie-Jeanne PHILIPPE

Pour le ministre de la santé
et de la protection sociale
et par délégation,

Le directeur de la sécurité sociale
Dominique LIBAULT

INRP

NOR : MENF0401667A
RLR : 150-0

ARRÊTÉ DU 21-7-2004

MEN
DAF A4

Liste des organisations syndicales appelées à désigner des représentants au CTPC créé auprès du directeur de l'INRP

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ; L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-452 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 93-288 du 5-3-1993 mod. par D. n° 2000-32 du 14-1-2000 ; A. du 20-2-1978 ; consultation générale des personnels du 8-6-2004 organisée en applic. de A. du 27-4-2001

Article 1 - La liste des organisations syndicales appelées à désigner des représentants au sein du comité technique paritaire central auprès du directeur de l'Institut national de recherche pédagogique est établie et le nombre de sièges dont dispose chacune d'elles est fixé ainsi qu'il suit :

- Fédération de l'éducation, de la recherche et de la culture - Confédération générale du travail (FERC-CGT) : un siège ;
- Fédération des syndicats généraux de l'éducation nationale et de la recherche publique - Confédération française démocratique du travail (SGEN-CFDT) : deux sièges ;

- Fédération syndicale unitaire (FSU) : deux sièges ;

- Union nationale des syndicats autonomes (UNSA) : un siège.

Article 2 - Les organisations syndicales ci-dessus mentionnées disposent d'un délai de quinze jours à partir de la publication du présent arrêté pour porter à la connaissance du directeur de l'Institut national de recherche pédagogique, président du comité technique paritaire central, les noms de leurs représentants titulaires et suppléants.

Article 3 - L'arrêté en date du 30 août 2001 fixant la liste des organisations syndicales appelées à désigner des représentants au comité technique paritaire central créé auprès du directeur de l'Institut national de recherche pédagogique est **abrogé**.

Article 4 - Le directeur de l'Institut national de recherche pédagogique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 21 juillet 2004

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

Le directeur des affaires financières
Michel DELLACASAGRANDE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**USAGE DU TITRE
DE PSYCHOLOGUE**

NOR : MENS0401552C
RLR : 432-6h

**CIRCULAIRE N°2004-134
DU 6-8-2004**

**MEN
DES A11**

Modalités d'accès au titre de psychologue des ressortissants d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'Espace européen

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux présidentes et présidents d'université*

■ Les demandes nombreuses auprès de mes services concernant l'accès au titre de psychologue des ressortissants d'un état membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'Espace européen ou la Suisse ainsi que les nouvelles dispositions à caractères législatif et réglementaire en la matière m'amènent à apporter des éclaircissements nécessaires sur la réglementation en vigueur et les procédures administratives de traitement des demandes.

1 - Dispositif législatif et réglementaire en vigueur

L'article 11 de l'ordonnance n° 2001-199 du 1er mars 2001 a modifié l'article 44 de la loi n° 85-772 du 25 juillet 1985 portant diverses dispositions d'ordre social, en vue de transposer, à la profession de psychologue, la directive n° 89/48/CEE du 21 décembre 1988 relative à un système général de reconnaissance des diplômes d'enseignement supérieur sanctionnant des

formations professionnelles d'une durée maximale de trois ans.

Ces dispositions à caractère législatif ouvrent le choix aux ressortissants d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'Espace européen de faire usage en France du titre de psychologue dès lors qu'ils remplissent les conditions d'exercice de cette profession dans leur État membre d'origine.

Ce dispositif prévoit en outre qu'en cas de différences substantielles entre la formation acquise dans l'État membre d'origine et celle requise dans l'État membre d'accueil, ce dernier peut imposer au migrant de se soumettre à des mesures de compensation. Pour leur application effective, les dispositions de l'ordonnance du 1er mars 2001 ont supposé l'élaboration d'un décret en Conseil d'État.

C'est ainsi que le décret n° 2003-1073 du 14 novembre 2003 définit les conditions de reconnaissance des qualifications professionnelles des migrants par l'autorité d'accueil, en l'occurrence par le ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il précise les diverses mesures de compensations qui peuvent être demandées au migrant en cas de différences substantielles. Ces mesures consistent, au choix du migrant, en une épreuve d'aptitude ou un stage d'adaptation. Elles ont pour objet de vérifier la capacité du demandeur à exercer la

profession en France, lorsque la formation et les acquis professionnels de ce dernier n'ont pas permis d'en attester.

L'arrêté du 18 novembre 2003 (JO du 19 novembre 2003) a pour objet de compléter les dispositions du décret notamment en ce qui concerne les conditions d'organisation, la composition du jury, les modalités de l'évaluation de l'épreuve d'aptitude ainsi que les conditions de validation du stage d'adaptation.

Il convient de souligner que les dispositions de la loi n° 85-772 du 25 juillet 1985 restent inchangées et que ces textes s'inscrivent dans le cadre de la protection du titre de psychologue, de son usage légal et pour tout ce qui y est lié en matière de droits fiscaux, de protection sociale et de régime de retraite, pour ceux qui exercent dans le secteur public comme dans le secteur privé.

2 - Procédures de traitement administratif des demandes

A - Prise en compte de la demande par la commission nationale d'experts

La procédure d'équivalence des diplômes européens en psychologie avec les diplômes nationaux requis pour l'usage professionnel du titre de psychologue relève du ministre en charge de l'enseignement supérieur qui décide après avis d'une commission nationale.

Instituée par le décret n° 90-255 du 22 mars 1990 modifié, cette commission nationale d'experts est habilitée à donner un avis au ministre chargé de l'enseignement supérieur, seul compétent pour prendre la décision finale. Cette commission se réunit au moins quatre fois par an et statue au vu d'un dossier spécifique sur chaque demande dont les pièces constitutives figurent sur l'arrêté du 18 novembre 2003, article 1.

À l'issue de l'examen de son dossier, chaque demandeur reçoit une décision ministérielle motivée :

- 1) soit une décision ministérielle établissant la reconnaissance du diplôme comme équivalent à ceux exigés en France pour l'exercice de la profession de psychologue ;
- 2) soit un avis défavorable ;
- 3) soit un avis réservé, détaillé et argumenté qui

précise la nature des différences substantielles constatées entre la formation acquise dans l'État membre d'origine et celle requise en France.

À la réception de cet avis réservé, le demandeur conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur opte soit pour un stage d'adaptation, soit pour une épreuve d'aptitude. Le demandeur fait savoir au ministre en charge de l'enseignement supérieur, par courrier recommandé avec accusé de réception, la nature de l'option qu'il a choisie.

Les universités qui délivrent les diplômes débouchant sur le titre de psychologue doivent prévoir la possibilité et les modalités d'accueil des demandeurs concernés par le dispositif.

La notification officielle de la réussite au stage d'adaptation ou à l'épreuve d'aptitude, transmise à la direction de l'enseignement supérieur par l'université organisatrice, servira de base au réexamen de la demande.

À l'issue du réexamen de la demande, une décision ministérielle (favorable, défavorable, de nouveau réservée) sera notifiée à l'intéressé(e).

B - Modalités d'inscription à l'université

Le demandeur doit déposer auprès du président de l'université de son choix, organisatrice de l'épreuve d'aptitude ou du stage d'adaptation, un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une demande d'inscription à l'épreuve d'aptitude ou de stage d'adaptation sur papier libre ;
- une copie certifiée de la notification ministérielle précisant la nature et la durée de la mesure de compensation qu'il a choisie.

C - Nature de l'épreuve d'aptitude et du stage d'adaptation

Le dispositif législatif et réglementaire en vigueur prévoit qu'en cas de différences substantielles entre la formation acquise dans l'État membre d'origine et celle requise dans l'État membre d'accueil, ce dernier peut imposer au migrant de se soumettre à des mesures de compensation.

Le demandeur a le choix entre une épreuve d'aptitude ou un stage d'adaptation.

L'épreuve d'aptitude comporte des interrogations écrites et orales et des exercices pratiques ou l'une seule de ces modalités de contrôle.

Peuvent être proposées au candidat :

- une ou plusieurs épreuves correspondant aux

principaux champs et domaines d'application et méthodes de la profession de psychologue ;
- l'analyse d'un ou plusieurs dossiers présentant une situation représentative de la profession de psychologue : au cours de l'entretien, le candidat fait la preuve de sa capacité à construire, par une démarche adaptée, des réponses aux problèmes présentés, et sa bonne connaissance des référents déontologiques de la profession.

Le stage d'adaptation peut se dérouler sur plusieurs terrains d'activités professionnelles, correspondant aux divers lieux d'exercice de l'activité d'un psychologue, déterminé en convention avec l'université chargée d'organiser celui-ci.

Le stagiaire est placé, par l'équipe pédagogique assurant les formations de psychologie de l'université, sous la direction d'un professionnel qualifié exerçant depuis au moins trois ans.

Ce stage en responsabilité, d'un niveau de 3ème ou 4ème semestre de master, peut être accompagné d'une formation théorique complémentaire.

Au terme du stage, le candidat doit remettre un rapport et le soutenir devant un jury.

En cas de non-validation du stage, l'intéressé peut demander au ministre chargé de l'enseignement supérieur à suivre à nouveau un stage dans une des universités organisatrices. La durée totale du stage ne peut excéder trois ans, renouvellement compris.

La formation théorique complémentaire susceptible d'accompagner le stage d'adaptation n'est pas soumise à évaluation. Aucune forme d'examen (épreuves écrites ou orales, cas pratique, rapport) ne saurait être imposée au migrant en cours ou au terme de cette formation théorique complémentaire, qui ne doit pas avoir

pour effet d'imposer au migrant de suivre tout ou partie d'un cycle d'études universitaires.

L'épreuve d'aptitude et le stage d'adaptation sont organisés par une université habilitée à délivrer l'ensemble des diplômes conduisant au titre de psychologue.

L'organisation de l'épreuve d'aptitude et du stage d'adaptation doit être effective dans les délais les meilleurs.

D - Rôle et composition du jury

L'évaluation de l'épreuve d'aptitude ou la validation du stage d'adaptation est assurée par un jury dont le président et les membres sont désignés par le président de l'université.

Chaque jury comprend une majorité d'enseignants-chercheurs de psychologie, et de professionnels psychologues exerçant depuis au moins trois ans.

L'université transmet les appréciations du jury au ministre chargé de l'enseignement supérieur qui autorise le candidat à exercer ou non la profession de psychologue.

Je vous demande de bien vouloir porter l'ensemble de ces informations à la connaissance de l'ensemble des composantes universitaires et des structures administratives concernées et de veiller sous des formes adaptées à la meilleure information des étudiants.

Vous veillerez également à me tenir informé des difficultés éventuelles que vous aurez pu rencontrer dans la mise en place de ce nouveau dispositif.

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

Le directeur de l'enseignement supérieur
Jean-Marc MONTEIL

**ENSEIGNEMENT
PRIVÉ**

NOR : MENS0401589A
RLR : 443-0

ARRÊTÉ DU 13-7-2004
JO DU 28-7-2004

**MEN
DES A13**

Liste des diplômes des établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires visés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et conférant à leurs titulaires le grade de master

Vu code de l'éducation, not. art. L. 443-2 et L. 641-5 ; D. n° 99-747 du 30-8-1999 mod., not. art. 2, alinéa 4 ; D. n° 2001-295 du 4-4-2001 ; A. du 8-3-2001 ; A. du 22-8-2003 ; avis de la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion du 7-1-2004, du 4-2-2004 et du 3-3-2004 ; avis du CNESER du 21-6-2004

Article 1 - À compter du 1er septembre 2004,

le grade de master est conféré aux titulaires des diplômes mentionnés dans le tableau annexé à cet arrêté pour les durées précisées, en fonction des vagues annuelles d'évaluation prévues à l'article 1er de l'arrêté du 22 août 2003 susvisé.

Article 2 - Le directeur de l'enseignement supérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 13 juillet 2004

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

Le directeur de l'enseignement supérieur
Jean-Marc MONTEIL

Annexe

LISTE DES DIPLOMES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PRIVÉS ET CONSULAIRES VISÉS PAR LE MINISTRE CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET CONFÉRANT À LEURS TITULAIRES LE GRADE DE MASTER

Académie	Établissement délivrant le diplôme	Libellé court	Durée d'attribution du grade de master à compter du 1er septembre 2004
Vague A			
Reims	École supérieure de commerce de Troyes	ESC Troyes	1 an
Vague C			
Paris	École supérieure de négociation commerciale	NEGOSUP	2 ans
Vague D			
Créteil	Institut supérieur de technologie et management	ISTM	1 an
Vague F			
Lyon	École supérieure de commerce de Saint-Étienne	ESC Saint-Étienne	1 an
Montpellier	École supérieure de commerce de Montpellier	ESC Montpellier	2 ans

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0401650A
RLR : 544-0a

ARRÊTÉ DU 15-7-2004

MEN
DESCO A3

Programmes des épreuves spécifiques du baccalauréat, option internationale, dans les sections espagnoles

*Vu D. n° 81-594 du 11-5-1981 ; A. du 11-5-1981 mod. ;
A. du 11-7-1986 mod. ; avis du CSE du 24-6-2004*

Article 1 - Dans les classes de seconde, première et les classes terminales conduisant au baccalauréat général, option internationale, l'enseignement de langue et littérature des sections espagnoles est dispensé conformément aux programmes annexés au présent arrêté.

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à partir de l'année scolaire 2004-2005 pour la classe de seconde, 2005-2006 pour la classe de première et 2006-2007 pour la classe terminale. Les programmes de langue et littérature figurant dans l'arrêté du 11 juillet 1986 modifié susvisé sont **abrogés** à l'entrée en vigueur des programmes correspondants du présent arrêté.

Article 3 - Le directeur de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 15 juillet 2004
Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

Annexe

LANGUE ET LITTÉRATURE (SECTION ESPAGNOLE) - CLASSES DE SECONDE, PREMIÈRE ET TERMINALE

A - Préambule

Le programme de littérature présenté ci-dessous a été élaboré en tenant compte du contexte linguistique et culturel dans lequel se trouvent placés les élèves et il reprend l'objectif des sections internationales : l'accès à un niveau de bilinguisme et de bi-culturalisme qui permette aux élèves de se mouvoir sans difficulté dans toutes les situations de communication et de commencer des études universitaires en France et en Espagne.

Ce programme présente avant tout un contenu littéraire en accord avec les prescriptions du système éducatif français pour le lycée mais il vise aussi l'aspect instrumental de la connaissance et de la maîtrise de la langue espagnole.

De la seconde à la terminale, les contenus suivent une progression qui va de l'initiation au langage et aux genres littéraires à l'étude sélective de la littérature espagnole, en premier lieu à travers le commentaire d'extraits d'œuvres littéraires puis par l'analyse d'œuvres complètes.

La méthodologie retenue combine harmonieusement l'approche de l'enseignement de la littérature avec les techniques familières aux élèves recevant un enseignement de littérature en France.

B - Objectifs généraux

1. Consolider et élargir la compétence de communication en langue espagnole.
2. Développer l'aptitude à l'expression orale et écrite.
3. Entraîner à la lecture critique et à la réflexion sur tous les types de textes.
4. Initier l'élève à la découverte de la littérature espagnole et latino-américaine.
5. Savoir situer l'œuvre littéraire dans son cadre historico-culturel.
6. Connaître et analyser de façon approfondie, sur le plan linguistique et littéraire, quelques morceaux choisis et œuvres fondamentales de la littérature espagnole, en particulier celle du XX^{ème} siècle.
7. Développer le goût de la lecture.

Seconde

A - Préambule

La classe de seconde est envisagée comme une transition entre le collège et le lycée. L'objectif de cette année d'étude est, par conséquent, de rendre homogène le niveau des élèves provenant d'établissements différents et ayant une connaissance inégale de la langue espagnole. Cette année vise aussi à l'intégration des modèles d'enseignement de la littérature en France et en Espagne.

À travers la lecture et l'analyse d'extraits d'œuvres littéraires, cet enseignement s'organise autour de l'étude des principaux genres littéraires. Cela suppose aussi bien une réflexion sur les caractéristiques de ces genres, leur fonction et utilisation, leur variété et leur développement historique, que la lecture et le commentaire de leurs manifestations concrètes tout au long de l'histoire littéraire. Grâce à cette étude l'élève est préparé à la méthodologie mise en œuvre en première et en terminale.

B - Objectifs

Les principaux objectifs de cette année sont :
Formation linguistique : consolider, développer et renforcer la compétence de communication.
Formation littéraire : connaître les caractéristiques de la langue littéraire, les genres littéraires et les rapports qu'entretient la littérature avec le cinéma et la chanson pour contribuer au développement culturel de l'élève.

Formation de l'esprit critique : initier à la lecture critique et à la technique du commentaire de textes.

Méthodologie employée :

- Compétence de communication : compositions écrites, discours et débats oraux.
- Connaissance de la littérature et des genres littéraires : lecture commentée de textes représentatifs de chaque genre.
- Formation de l'esprit critique : lecture critique guidée pour permettre à l'élève d'acquérir les outils et les techniques du commentaire de textes de façon à aborder les années suivantes en étant capable de commenter un texte et de formuler un jugement critique personnel

C - Programme

1. Introduction à la littérature. La littérature comme instrument de transmission et de création culturelle et comme expression historique et sociale.
2. La langue littéraire. Le texte littéraire et ses caractéristiques. La métrique espagnole. Les strophes traditionnelles et le poème moderne. Les figures littéraires.
3. Les genres littéraires. Caractéristiques. Éléments, thèmes et traits formels. Évolution.
4. La prose narrative. La légende. Le conte et la nouvelle. Le roman. Les éléments constitutifs du récit : la voix narrative, l'espace, le temps. Les personnages.
5. Le théâtre. La comédie. Le drame. La tragédie. Les genres dramatiques mineurs. Les innovations du théâtre du XX^{ème} siècle.
6. La poésie lyrique. Vers et prose. Les genres lyriques secondaires (subgénères). Anthologies et recueils de poèmes.
7. La prose non narrative. L'essai. L'histoire. La littérature de témoignage : journaux intimes, autobiographies, récits de voyages. Le journalisme.
8. La littérature et les autres arts. Littérature et cinéma. Poésie et chanson.

Première

A - Préambule

L'année scolaire s'articule autour de l'étude d'une série d'œuvres essentielles et de fragments de la littérature espagnole. L'objectif fondamental est d'initier l'élève à la complexité de l'analyse d'une

œuvre complète. Cela constituera en outre une préparation aux épreuves de l'OIB.

En ce qui concerne la méthodologie, on ajoutera aux techniques traditionnelles du système espagnol celles propres au système éducatif français (dissertation, commentaire composé, argumentation). L'introduction de ces techniques à partir de la lecture suivie et critique contribue directement au processus de maturation de l'élève et à la formation de son jugement.

B - Objectifs

Principaux objectifs de cette année d'étude :

Formation linguistique : l'année de première est conçue comme une suite aux apprentissages de la seconde en vue de la consolidation et du développement des compétences de communication, de compréhension et d'expression orale et écrite des élèves.

Formation littéraire : connaître l'histoire de la littérature espagnole jusqu'au début du XX^{ème} siècle, en s'appuyant sur la lecture et sur l'analyse d'extraits, de chapitres et d'œuvres au programme parmi les plus représentatifs de chaque période littéraire.

Formation et développement du jugement critique : entraîner à la lecture critique et au commentaire de textes.

Méthodologie retenue pour atteindre ces objectifs :

- Compétence de communication : compositions écrites à partir d'extraits, de chapitres et d'œuvres étudiés. Débats sur ces mêmes supports.

- Connaissance de la littérature : lecture de six œuvres choisies parmi celles retenues au programme.

- Formation et développement de l'esprit critique : commentaire de textes et expression d'un jugement critique personnel.

C - Programme

1. Le Roman au Siècle d'Or.

Lecture et commentaire de "Lazarillo de Tormes", auteur anonyme ; chapitres choisis dans la première partie de "Don Quichote de la Mancha" de Miguel de Cervantes.

2. Le théâtre au Siècle d'Or. Lecture et commentaire d'une œuvre choisie parmi les suivantes : "Fuenteovejuna", Lope de Vega ; "La vida es

sueño", P. Calderón de la Barca ; "El burlador de Sevilla", Tirso de Molina.

3. Le mouvement romantique. Lecture et commentaire d'une œuvre choisie parmi les suivantes :

"Don Juan Tenorio", José Zorrilla ; "Artículos", Mariano José de Larra ; "Rimas y Leyendas", Bécquer.

4. Les mouvements poétiques hispaniques du début du XX^{ème} siècle.

Sélection de poèmes de Rubén Darío, Antonio Machado et Juan Ramón Jiménez.

5. La génération de 1927.

Sélection de poèmes d'Alberti, García Lorca, Guillén et Cernuda.

6. Le roman de la première moitié du XX^{ème} siècle. Lecture et commentaire d'une œuvre choisie parmi les suivantes :

"La Busca", Pío Baroja ; "Réquiem por un campesino español", R.J. Sender ; "La familia de P. Duarte", Cela.

Terminale

A - Préambule

Cette année se présente comme la poursuite de l'année précédente.

L'objectif visé est la maîtrise de l'analyse des œuvres littéraires, à travers les différentes techniques déjà indiquées pour la classe de première. Dans la méthodologie employée il sera tenu compte du fait que l'épreuve de l'OIB se décompose en une partie orale et une partie écrite qui supposent des techniques d'analyse différenciées.

Compte tenu de l'intérêt et de la vitalité de la littérature actuelle, les titres des œuvres indiquées au paragraphe 5b) "Le roman espagnol actuel" seront renouvelés tous les trois ans.

B - Objectifs

Comme suite du programme de première, la classe terminale s'assigne les mêmes objectifs et utilise les mêmes méthodes mais dans l'optique d'une année de fin de cycle éducatif qui prépare l'élève à passer les épreuves de l'OIB. C'est pourquoi les objectifs fondamentaux de cette année sont :

- Objectif linguistique : poursuite et prolongement de l'objectif de première. En classe terminale, l'élève devra atteindre un niveau de

correction dans le maniement de la langue espagnole qui lui permette de s'engager dans des études supérieures.

- Objectif littéraire : connaître l'histoire de la littérature espagnole et hispano-américaine du début du XX^{ème} siècle jusqu'à nos jours à partir de la lecture et de l'analyse de textes et œuvres choisis parmi les plus représentatifs de cette période.

- Formation, développement et consolidation du jugement critique : développer et consolider la lecture critique et le commentaire de textes afin que l'élève soit en mesure de construire un jugement critique et personnel sur un texte et sur une œuvre et qu'il puisse poursuivre sa formation de façon autonome.

Pour atteindre ces objectifs, on appliquera la méthodologie retenue pour le succès aux épreuves de l'OIB telles qu'elles sont actuellement en vigueur.

- Pour développer la compétence de communication : rendre compte oralement et par écrit d'un texte en recourant à la technique du commentaire de textes et de l'analyse d'œuvres complètes.

- Connaissance de la littérature de la période étudiée : lecture de six œuvres ou anthologies choisies parmi celles au programme.

- Formation, développement et consolidation de l'esprit critique : exposé argumenté sur un fragment ou une œuvre choisis parmi ceux au programme.

C - Programme

1. Le théâtre du XX^{ème} siècle. Lecture et

commentaire d'une œuvre choisie parmi les suivantes :

"Luces de Bohemia", Valle Inclán ; "La casa de Bernarda Alba," García Lorca ; "El tragaluz", Buero Vallejo.

2. Le roman hispano-américain. Lecture et commentaire d'une œuvre choisie parmi les suivantes :

"Crónica de una muerte anunciada", García Márquez ; "Los pasos perdidos", A. Carpentier ; "La ciudad y los perros", Vargas Llosa.

3. La poésie lyrique.

Choix de 20 poèmes de la poésie espagnole et hispano-américaine du XX^{ème} siècle parmi les auteurs suivants :

Blas de Otero ; José Hierro ; Claudio Rodríguez ; Gil de Biedma ; Ángel González ; César Vallejo ; Pablo Neruda ; Octavio Paz.

4. La prose non narrative du XX^{ème} siècle.

Lecture et commentaire d'une œuvre choisie parmi les suivantes :

"Confieso que he vivido", Pablo Neruda ; "La escritura o la vida", Semprún ; articles de presse.

5. Le roman espagnol de la seconde moitié du XX^{ème} siècle. Lecture et commentaire d'une œuvre choisie, pour chaque époque citée, parmi les œuvres suivantes :

a) le roman espagnol avant la transition démocratique : "El camino", Delibes ; "Nada", Laforet ; "Tiempo de silencio", Martín Santos.
b) le roman espagnol actuel : "Beltenebros", Muñoz Molina ; "La verdad sobre el caso Savolta", Eduardo Mendoza ; "Soldados de Salamina", Javier Cercas.

A_{nnexe}

SECCIONES INTERNACIONALES ESPAÑOLAS - PROGRAMA DE LITERATURA

LYCÉE

A - Preámbulo

El siguiente programa de Literatura se ha elaborado teniendo en cuenta el contexto lingüístico y cultural en el que están inmersos los alumnos e intenta responder al objetivo principal de las enseñanzas que se imparten en las secciones internacionales : el logro de un nivel bilingüe y bicultural que permita a los alumnos desenvolverse sin dificultad en cualquier situación de comunicación y en ámbitos variados, y que, tras la superación de las pruebas de OIB, les capacite para iniciar estudios universitarios, tanto en Francia como en España.

El programa tiene esencialmente un contenido literario, de acuerdo con lo establecido para esta etapa en el sistema educativo francés, pero atiende asimismo de una manera instrumental al conocimiento y dominio de la lengua española, en consonancia con el objetivo último citado anteriormente.

Los contenidos, desde Seconde a Terminale, siguen una gradación ascendente, que va desde la iniciación al conocimiento del lenguaje y de los géneros literarios al estudio selectivo de la literatura española, primero a través del comentario de fragmentos literarios y, posteriormente, del análisis de obras completas.

La metodología empleada combina armónicamente los usos de la enseñanza de la literatura en España con las técnicas habituales de la enseñanza de la literatura en Francia, con las que ya están familiarizados los alumnos.

B - Objetivos generales de la asignatura

1. Consolidar y ampliar la competencia comunicativa en la lengua española.
2. Desarrollar la capacidad de expresión oral y escrita.
3. Enseñar a leer críticamente y a reflexionar sobre cualquier tipo de texto.
4. Iniciar al alumno en el conocimiento de la

Literatura española e hispanoamericana.

5. Insertar la obra literaria en su marco histórico-cultural.

6. Conocer y analizar en profundidad, tanto lingüística como literariamente, algunos fragmentos y obras fundamentales de nuestra literatura, con especial referencia al S. XX.

7. Fomentar el gusto por la lectura.

Seconde

A - Preámbulo

Se concibe el curso de Seconde como de **transición** entre el collège y el lycée. Su objetivo, por tanto, será lograr la **nivelación** entre alumnos que proceden de centros diferentes y con distinto conocimiento del español. Este curso tiene, además, un carácter de **integración** entre los modelos de enseñanza de la literatura en Francia y en España.

Esta asignatura, mediante la lectura y análisis de fragmentos literarios, se articula a través del estudio de los principales géneros literarios. Esto supone tanto la reflexión sobre las características de esos géneros, sus funciones y usos, sus variedades y su desarrollo histórico, como la lectura y el comentario de sus manifestaciones concretas a lo largo de la historia literaria. Mediante este estudio se prepara el sistema trabajo y la metodología que se aplica en los dos siguientes cursos.

B - Objetivos

Los objetivos fundamentales de este curso son :
Ámbito lingüístico : consolidar, desarrollar y ampliar la competencia comunicativa.

Ámbito literario : conocer las características de la lengua literaria, los géneros literarios y la relación de la literatura con otras artes próximas (cine, canción) para contribuir al desarrollo cultural del alumno.

Ámbito de la formación de un pensamiento crítico : iniciar a la lectura crítica y al comentario de textos y sus técnicas.

En la consecución de estos objetivos será de aplicación la metodología siguiente :

- Para desarrollar la competencia comunicativa : composiciones escritas y discursos y debates orales.

- Para el conocimiento de la literatura y sus géneros : lectura comentada de diferentes textos

que ilustren las características del lenguaje literario y de los géneros literarios.

- Para la formación de un pensamiento crítico : lectura crítica guiada, mediante la cual el alumno vaya adquiriendo las herramientas y las técnicas del comentario de textos, de manera que en los cursos siguientes a este de iniciación se muestre capaz de comentar por sí mismo un texto y de formular un juicio crítico y personal.

C - Programa

1. Introducción a la Literatura. La Literatura como instrumento de transmisión y de creación cultural y como expresión histórico-social.

2. La lengua literaria. El texto literario y sus características. La métrica española : Las estrofas tradicionales y el poema moderno. Las figuras literarias.

3. Los géneros literarios. Características. Elementos, temas y rasgos formales. Evolución.

4. La prosa narrativa. La leyenda. El cuento y la novela corta. La novela. Los elementos constituyentes del relato : la voz narrativa, el espacio, el tiempo. Los personajes...

5. El teatro. La comedia. El drama. La tragedia. Los géneros dramáticos menores. Las innovaciones del teatro del S. XX.

6. La lírica. Verso y prosa. Los subgéneros líricos. Antologías y libros de poemas.

7. La prosa no narrativa. El ensayo. La historia. La Literatura testimonial : diarios, autobiografías, libros de viajes. El periodismo.

8. La literatura y las demás artes. Literatura y cine. Poesía y canción.

Première

A - Preámbulo

El curso se articula a través del estudio de una serie de fragmentos y obras esenciales de la literatura en lengua española.

Su objetivo fundamental es introducir al alumno en la complejidad del análisis de una obra completa. Además, constituirá una preparación para la prueba de la OIB.

En lo que respecta a la metodología, al sistema tradicional español, se añadirán las técnicas habituales del sistema educativo francés (dissertation, commentaire composé, argumentation). La introducción de estas técnicas

a partir de la lectura seguida y crítica contribuyen directamente al proceso de madurez del alumno y a la formación de un pensamiento propio.

B - Objetivos

Los objetivos fundamentales de este curso son :
Ámbito lingüístico : el curso de Première se concibe como una continuación del de Seconde en la consolidación y desarrollo y ampliación de la competencia comunicativa y las destrezas de comprensión y expresión oral y escritas del alumno.

Ámbito literario : conocer la historia de la literatura española hasta entrado el siglo XX, a partir de la lectura y análisis de fragmentos, capítulos y obras que figuran en el programa, seleccionados de entre los más representativos para cada período literario.

Ámbito de formación y desarrollo de un pensamiento crítico : desarrollar la lectura crítica y el comentario de textos.

En la consecución de estos objetivos se aplicará la siguiente metodología :

- Para desarrollar la competencia comunicativa : composiciones escritas centradas en fragmentos, capítulos y obras estudiados y debates sobre los mismos.

- Para el conocimiento de la literatura : lectura de 6 obras escogidas de entre las señaladas en el programa.

- Para la formación y el desarrollo de un pensamiento crítico : comentario de textos con expresión de un juicio crítico y personal.

C - Programa

1. La Novela del Siglo de Oro. Lectura y comentario de "El Lazarillo de Tormes", Anónimo, o de capítulos seleccionados de la 1ª parte de "El Quijote", Miguel de Cervantes.

2. El Teatro del Siglo de Oro. Lectura y comentario de una obra escogida de entre las siguientes :

"Fuenteovejuna", Lope de Vega ; "La Vida es sueño", Pedro Calderón de la Barca ; "El Burlador de Sevilla", Tirso de Molina.

3. El movimiento romántico. Lectura y comentario de una obra escogida de entre las siguientes :

"Don Juan Tenorio", José Zorrilla ; Artículos de Larra ; "Rimas y Leyendas", Bécquer.

4. Los movimientos poéticos hispánicos de principios del Siglo XX.

Selección de poemas de Rubén Darío, Antonio Machado y Juan Ramón Jiménez.

5. El grupo poético del 27.

Selección de poemas de Alberti, García Lorca, Guillén y Cernuda.

6. La novela de la primera mitad del Siglo XX.

Lectura y comentario de una obra escogida de entre las siguientes :

“La Busca”, Pío Baroja ; “Réquiem por un campesino español”, Ramón J. Sender ; “La familia de Pascual Duarte”, Cela

Terminale

A - Préambulo

Este curso se presenta como continuación o desarrollo del curso anterior.

El objetivo de este curso es el dominio del análisis de obras literarias, a través de las diversas técnicas ya señaladas para Première.

En la metodología empleada se tendrá en cuenta que la prueba de OIB consta de dos partes, una oral y otra escrita, que suponen técnicas diferenciadas de análisis.

Habida cuenta del interés y constante renovación de la literatura actual, las obras señaladas en el apartado 5. b) La novela española en la actualidad, serán renovadas cada tres años.

B - Objectivos

Al ser continuación directa del curso de Première, el curso de Terminale tiene los mismos objetivos y utiliza la misma metodología que en Première, teniendo en cuenta que Terminale es un curso de fin de etapa educativa en el que, además, el alumno deberá ser capaz de superar las pruebas de la OIB. Por ello, los objetivos fundamentales de este curso son :

Ámbito lingüístico : continuación del objetivo señalado en Première, en el curso de Terminale el alumno deberá alcanzar un nivel de corrección en el manejo de la lengua española que le permita poder seguir estudios superiores (universitarios).

Ámbito literario : conocer la historia de la literatura española e hispanoamericana desde el siglo XX hasta la actualidad, a partir de la lectura y análisis de textos y obras escogidos de entre los más representativos de este período.

Ámbito de formación, desarrollo y consolidación de un pensamiento crítico : desarrollar y consolidar la lectura crítica y el comentario de textos, de manera que el alumno sea capaz de construir un juicio crítico y personal de un texto u obra y, tras este curso, esté en condiciones de proseguir su formación autónomamente.

En la consecución de estos objetivos se aplicará una metodología enfocada a la superación de las pruebas de la OIB, tal y como se configuran en la normativa vigente. Esta metodología consistirá en :

- Para desarrollar la competencia comunicativa : exponer oralmente y por escrito el contenido significativo y la interpretación de un texto, mostrando el manejo de las técnicas del comentario de textos y del análisis de obras completas.

- Para el conocimiento de la literatura del período estudiado : lectura de 6 obras o antología selectas escogidas de entre las señaladas en el programa.

- Para la formación, desarrollo y consolidación de un pensamiento crítico : exposición argumentada sobre un fragmento u obra de entre los seleccionados.

C - Programa

1. El teatro del Siglo XX. Lectura y comentario de una obra escogida de entre las siguientes :

“Luces de Bohemia”, Valle-Inclán ; “La casa de Bernarda Alba”, García Lorca ; “El Tragaluz”, Buero Vallejo.

2. La novela hispanoamericana. Lectura y comentario de una obra escogida de entre las siguientes :

“Crónica de una muerte anunciada”, García Márquez ; “Los pasos perdidos”, A. Carpentier ; “La ciudad y los perros”, Vargas Llosa.

3. La lírica.

Selección de 20 poemas de la poesía española e hispanoamericana del siglo XX, de los siguientes autores :

Blas de Otero ; José Hierro ; Claudio Rodríguez ; Gil de Biedma ; Ángel González ; César Vallejo ; Pablo Neruda ; Octavio Paz.

4. La prosa no narrativa del Siglo XX. Lectura y comentario de una obra escogida de entre las siguientes :

“Confieso que he vivido”, Pablo Neruda ; “La escritura o la vida”, Semprún ; Artículos periodísticos.

5. La novela española desde la segunda mitad del Siglo XX. Lectura y comentario de una obra de cada una de las épocas que se señalan y entre los libros que se citan :

a) la novela española antes de la transición democrática : “El camino”, Delibes ; “Nada”, Laforet ; “Tiempo de silencio”, Martín Santos.
b) la novela española en la actualidad : “Belte-nebros”, Muñoz Molina ; “La verdad sobre el caso Savolta”, Eduardo Mendoza ; “Soldados de Salamina”, Javier Cercas.

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0401649N
RLR : 933-6

NOTE DE SERVICE N°2004-123
DU 15-7-2004

MEN
DESCO A3

Évaluation de l'éducation physique et sportive à compter de la session 2005 et de la session 2006 des examens des baccalauréats général et technologique

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux proviseurs et professeurs ; aux professeures et professeurs

■ La note de service n° 2002-131 du 12 juin 2002 modifiée, publiée au B.O. n° 25 du 20 juin 2002, relative à l'évaluation de l'éducation physique et sportive aux baccalauréats général et technologique est **modifiée** comme suit pour la session 2005 de ces examens puis pour la session 2006 :

À compter de la session 2005

Paragraphe 1.2 : L'examen ponctuel terminal

Le premier alinéa du paragraphe (Le recteur de l'académie arrête la liste... implique une pratique collective) est **supprimé et remplacé** par l'alinéa suivant :

“Les candidats choisissent le couple d'épreuves pour lesquelles ils souhaitent être évalués dans la liste portée en annexe de la présente note de service”.

Annexe 1 : Liste nationale des épreuves

Dans la troisième colonne “Liste nationale des épreuves (nommées par les activités)” **ajouter** à l'intitulé de la colonne les mots “pour la session 2005 de l'examen” et **remplacer** “11. Agrès” par “11. Gymnastique aux agrès”.

Annexe 1 bis

Il est **créé** une “Annexe 1 bis” comme suit :

Liste nationale des couples d'épreuves pour l'examen ponctuel terminal

- demi-fond et badminton simple
- demi-fond et tennis de table simple
- natation et tennis de table simple
- gymnastique aux agrès et badminton simple
- natation et gymnastique aux agrès.

Annexe 2

Remplacer dans la liste des épreuves l'épreuve “gymnastique” par l'épreuve de “gymnastique aux agrès”.

La dénomination du tableau portant référentiel de l'épreuve de “gymnastique” est **remplacée** par “gymnastique aux agrès”.

À compter de la session 2006

Annexe 1 : Liste nationale des épreuves

La présente liste nationale annule et remplace celle publiée au B.O. n° 25 du 20 juin 2002.

Les compétences relatives à la dimension culturelle	Les groupements	Liste nationale des épreuves (nommées par les activités) En italique, les épreuves impliquant une pratique collective
Réaliser une performance mesurée à une échéance donnée	Activités athlétiques	1 - Course de haies 2 - Course de demi-fond 3 - <i>Relais vitesse</i> 4 - Disque 5 - Javelot 6 - Saut en hauteur 7 - Pentabond
	Activité aquatique	8 - Natation
Adapter ses déplacements à des environnements multiples, variés, nouveaux	Activités physiques de pleine nature	9 - Course d'orientation 10 - Escalade 11 - Sauvetage
Réaliser des actions à visée artistique ou esthétique	Activités gymniques	12 - <i>Acrosport</i> 13 - Gymnastique aux agrès
	Activités physiques artistiques	14 - <i>Arts du cirque</i> 15 - <i>Chorégraphie collective</i>
Conduire ou maîtriser un affrontement individuel ou collectif	Activités de coopération et d'opposition : sports collectifs	16 - <i>Basket-ball</i> 17 - <i>Handball</i> 18 - <i>Football</i> 19 - <i>Rugby</i> 20 - <i>Volley-ball</i>
	Activités physiques et sports de combat	21 - Judo 22 - Savate boxe française
	Activités d'opposition duelle ; sports de raquette	23 - Badminton simple 24 - Tennis de table simple
Orienter et développer les effets de l'activité physique en vue de l'entretien de soi	Préparation physique et entretien	25 - Musculation 26 - Course en durée

Dans le paragraphe "Constitution des ensembles de trois épreuves", **supprimer** les exemples.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0401532A
RLR : 544-1c

ARRÊTÉ DU 9-7-2004
JO DU 22-7-2004

MEN
DESCO A6

Baccalauréat technologique série hôtellerie

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 312-10 et L. 336-1;
D. n° 90-822 du 10-9-1990 mod. ; A. du 10-9-1990 mod. ;
avis du CSE du 24-6-2004*

Article 1 - L'arrêté du 10 septembre 1990 susvisé portant règlement d'examen du baccalauréat technologique pour la série hôtellerie, est **modifié** de la manière suivante :

Dans l'article 5 :

- **remplacer** les mots : "d'une interrogation facultative" par les mots : "d'une épreuve facultative" ;

- **supprimer** : "arabe dialectal, arabe littéral, mosellan, serbocroate" ;

- **ajouter** : "albanais, arabe, créole, coréen, croate, indonésien-malaysien, lituanien, macédonien, peul, serbe, slovaque, slovène, swahili, langues régionales des pays mosellans." ;

- **supprimer** le second alinéa et **remplacer** par l'alinéa suivant : "Cette épreuve peut, selon le choix de la langue, faire l'objet d'une épreuve écrite de 2 heures ou d'une épreuve orale de 20 minutes."

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la session 2005 de l'examen du baccalauréat technologique en série hôtellerie.

Article 3 - Le directeur de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 9 juillet 2004

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

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

BACCALAURÉAT

NOR : MENE0400867A
RLR : 543-1b

ARRÊTÉ DU 13-5-2004
JO DU 16-6-2004

MEN
DESCO A6

Création du baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/ cosmétique-parfumerie"

Vu D. n° 95-663 du 9-5-1995 mod. ; arrêtés du 9-5-1995 ; A. du 24-7-1997 ; A. du 11-7-2000 ; A. du 4-8-2000 mod. ; A. du 17-7-2001 mod. ; A. du 15-7-2003 ; A. du 23-7-2003 ; avis de la CPC "soins personnels" du 4-11-2003 ; avis du CSE du 11-3-2004 ; avis du CNESER du 15-3-2004

Article 1 - Il est créé un baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/cosmétique-parfumerie" dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 - Le référentiel des activités professionnelles et les unités constitutives du référentiel de certification du baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/cosmétique-parfumerie"

sont définies en annexe I au présent arrêté.

Article 3 - L'accès en première année du cycle d'études conduisant au baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/cosmétique-parfumerie" est ouvert, en priorité, aux titulaires du "CAP esthétique cosmétique : soins esthétiques-conseils-vente".

Sur décision du recteur, après avis de l'équipe pédagogique, peuvent également être admis les élèves :

- titulaires d'un BEP ou d'un CAP autre que celui visé ci-dessus ;
- ayant accompli au moins la scolarité complète d'une classe de première ;
- titulaires d'un diplôme ou titre homologué classé au niveau V ;
- ayant interrompu leurs études et souhaitant reprendre leur formation s'ils justifient de deux

années d'activité professionnelle ;
- ayant accompli une formation à l'étranger.
Ces élèves font obligatoirement l'objet d'une décision de positionnement qui fixe la durée de leur formation.

Article 4 - Les horaires de formation applicables au baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/cosmétique-parfumerie" sont fixés par l'arrêté du 17 juillet 2001 susvisé.
La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation du baccalauréat professionnel "spécialité esthétique/cosmétique-parfumerie" est de 16 semaines. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en annexe II du présent arrêté.

Article 5 - Le règlement d'examen est fixé à l'annexe III du présent arrêté.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'annexe IV du présent arrêté.

Article 6 - Pour l'épreuve obligatoire de langue vivante, les candidats ont à choisir entre les langues vivantes énumérées ci-après :

- allemand, anglais, arabe littéral, arménien, cambodgien, chinois, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu moderne, italien, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc, vietnamien.

Les candidats peuvent choisir au titre de l'épreuve de langue vivante facultative les langues énumérées ci-après :

- allemand, amharique, anglais, arabe, arménien, berbère (chleu ou rifain ou kabyle), bulgare, cambodgien, chinois, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu moderne, hongrois, islandais, italien, japonais, laotien, malgache, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, roumain, russe, serbe, croate, suédois, tchèque, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, gallo, occitan, tahitien, langues régionales d'Alsace, langues régionales des pays mosellans, langues mélanésiennes (ajïë, drehu, nengone, paicî).

Cette interrogation n'est autorisée que dans les académies où il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent.

Article 7 - Pour chaque session d'examen, le ministre chargé de l'éducation arrête la date de

clôture des registres d'inscription et le calendrier des épreuves écrites obligatoires.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

Article 8 - Chaque candidat précise, au moment de son inscription, s'il présente l'examen sous la forme globale ou sous la forme progressive, conformément aux dispositions des articles 25 et 26 du décret du 9 mai 1995 modifié susvisé. Le choix pour l'une ou l'autre de ces modalités est définitif.

Il précise également l'épreuve facultative qu'il souhaite présenter.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/cosmétique-parfumerie" est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Article 9 - Les titulaires du brevet professionnel esthétique-cosmétique régi par les dispositions de l'arrêté du 21 juillet 1997 et les titulaires du brevet professionnel "esthétique/cosmétique-parfumerie" régi par les dispositions de l'arrêté du 23 juillet 2003 sont dispensés, à leur demande, des unités professionnelles U 31, U 32 et U 33 du diplôme régi par le présent arrêté.

Article 10 - Il est inséré dans l'arrêté du 23 juillet 2003 susvisé portant création du brevet professionnel "esthétique/cosmétique-parfumerie" un article 9 bis ainsi rédigé :

"Article 9 bis - Les titulaires du baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/cosmétique-parfumerie" régi par les dispositions de l'arrêté du 13 mai 2004 sont dispensés, à leur demande, des unités professionnelles U 10, U 20, U 31 du brevet professionnel "esthétique/cosmétique-parfumerie" régi par les dispositions du présent arrêté."

Article 11 - La première session d'examen du baccalauréat professionnel spécialité "esthétique/cosmétique-parfumerie", organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2006.

Article 12 - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en

ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 13 mai 2004

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

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

*Nota : L'annexe III est publiée ci-après.
L'arrêté et ses annexes seront disponibles au CNDP,
13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les CRDP
et CDDP. Ils sont diffusés en ligne à l'adresse suivante :
<http://www.cndp.fr>*

A

nnexe III

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ESTHÉTIQUE / COSMÉTIQUE-PARFUMERIE		Candidats voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public				Candidats voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établis- sement privé, CNED, candidats justifiant de trois années d'activités professionnelles		Candidats voie de la formation professionnelle continue dans un établis- sement public habilité	
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée	
E.1 Épreuve scientifique et technique									
Sous-épreuve A1 : Étude de situations professionnelles en esthétique/cosmétique-parfumerie	U.11	4	écrite	4 h	écrite	4 h	CCF		
Sous-épreuve B1 : Mathématiques et sciences physiques	U.12	2	écrite	2 h	écrite	2 h	CCF		
Sous-épreuve C1 : Travaux pratiques de sciences physiques	U.13	1	pratique	45 min	pratique	45 min	CCF		
E.2 Technologie									
Sous-épreuve A2 : Organisation et gestion d'activités professionnelles	U.21	2	écrite	3 h	écrite	3 h	CCF		
E.3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel									
Sous-épreuve A3 : Suivi de clientèle et animation	U.31	3	CCF		orale	45 min	CCF		
Sous-épreuve B3 : Soins esthétiques	U.32	4	CCF		pratique	3 h 30	CCF		
Sous-épreuve C3 : Maquillages	U.33	2	CCF		pratique	2 h 30	CCF		
E.4 Langue vivante	U.4	2	écrite	2 h	écrite	2 h	CCF		
E.5 Épreuve de français et histoire-géographie									
Sous-épreuve A5 : Français	U.51	3	écrite	2 h 30	écrite	2 h 30	CCF		
Sous-épreuve B5 : Histoire-géographie	U.52	2	écrite	2 h	écrite	2 h	CCF		
E.6 Épreuve d'éducation artistique - arts appliqués	U.6	1	CCF		écrite	3 h	CCF		
E.7 Épreuve d'éducation physique et sportive	U.7	1	CCF		pratique		CCF		
Épreuves facultatives (1)									
Langue vivante	UF1		orale	20 min	orale	20 min	orale	20 min	
Hygiène, prévention, secourisme	UF2		CCF		écrite		CCF		

(1) Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.

P ERSONNELS

INSPECTIONS GÉNÉRALES

NOR : MENI0401716Y
RLR : 630-1 ; 630-2

LETTRE DU 5-8-2004

MEN
IG

Lettre de mission pour l'année scolaire et universitaire 2004- 2005

Texte adressé au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

■ L'inspection générale de l'éducation nationale et l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche se sont engagées dans une logique de travail conjoint de plus en plus affirmée. Ce travail commun est une source d'enrichissement et d'efficacité dans la mesure où les compétences spécifiques de chacune des inspections générales sont préservées et permettent d'agir en pleine complémentarité.

L'inspection générale de l'éducation nationale (IGEN), a pour mission d'évaluer "les types de formation, les contenus d'enseignement, les programmes, les méthodes pédagogiques, les procédures et les moyens mis en œuvre. Elle participe au contrôle des personnels d'inspection, de direction, d'enseignement, d'éducation et d'orientation. Elle prend part à leur recrutement et à l'évaluation de leur activité. Elle coordonne, en liaison avec les autorités académiques, l'action de tous les corps d'inspection à compétence pédagogique" (article 2 du statut de l'IGEN).

L'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

(IGAENR) "assure une mission permanente de contrôle, d'étude, d'information, de conseil et d'évaluation" (article premier du statut de l'IGAENR). À ce titre, elle a pour vocation d'observer et d'apprécier en permanence, à tous les niveaux d'enseignement (primaire, secondaire, supérieur), l'organisation et le fonctionnement du système éducatif. Elle en évalue l'efficacité et les performances, propose les mesures de nature à les améliorer et assure le suivi de ses propositions. Elle signale les dysfonctionnements comme elle fait connaître les innovations qui ont abouti à des résultats positifs. Son domaine de compétences s'étend également à l'administration de la recherche. Elle est, en outre, appelée à contrôler l'utilisation des fonds européens.

C'est dans le cadre des compétences respectives de chacune des deux inspections et dans le souci d'une complémentarité des actions chaque fois qu'elle se révèle opportune, que le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre délégué à la recherche pour ce qui concerne les travaux de l'IGAENR arrêtent le programme de travail des inspections générales pour l'année scolaire et universitaire 2004-2005 conformément aux dispositions ci-après.

En outre, les inspections générales peuvent être appelées, à tout moment de l'année, à intervenir à la demande des ministres sur des missions ponctuelles, soit conjointement, soit chacune dans le cadre de l'exercice de ses compétences propres. Les recteurs-chanceliers, les directeurs

d'administration centrale ou les responsables des établissements publics qui souhaitent, au cours de l'année, une intervention des inspections générales sont invités à prendre l'attache du cabinet du ministre par l'intermédiaire d'un dossier de saisine dont la composition est précisée au B.O. du 5 juin 1997 et insérée à l'article 630-2 du RLR.

LES MISSIONS

Elles sont de trois ordres : les missions permanentes, les missions thématiques et les missions ponctuelles. Par ailleurs, les deux inspections générales participent à la mise en œuvre, au sein du ministère, de la loi organique relative aux lois de finances et contribuent à la préparation et à l'élaboration de la future loi d'orientation sur l'école.

1 - Les missions permanentes

A - Le suivi permanent des enseignements, des politiques, des services et des établissements

Les inspections générales assurent le suivi permanent des établissements scolaires et des services académiques.

L'inspection générale de l'éducation nationale (IGEN) assure le suivi permanent et l'évaluation de l'enseignement des disciplines et de l'organisation des spécialités.

L'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (IGAENR) assure le suivi des établissements d'enseignement supérieur ainsi qu'une fonction de veille sur le fonctionnement de l'administration de la recherche. Le choix des universités qui feront l'objet d'évaluations est assuré en coordination avec le Comité national de l'évaluation (CNE). Il tiendra compte du calendrier de contractualisation.

Dans les académies, les inspections générales porteront une attention particulière à la mise en œuvre des priorités ministérielles, aux conditions de déroulement effectif de la rentrée 2004, à la préparation de la rentrée scolaire 2005 et à la contractualisation entre les académies et l'administration centrale.

Le suivi permanent des politiques nationales portera prioritairement en 2004-2005 sur :

Pour l'enseignement scolaire

- les dispositifs relatifs à l'apprentissage de la lecture à l'école primaire ;
- l'alternance au collège ;
- l'incidence de l'expérimentation de la LOLF sur le fonctionnement des établissements des académies de Rennes et de Bordeaux ;
- les sorties sans qualification : analyse des causes, de l'évolution et des solutions possibles pour les réduire ;
- l'usage des outils de pilotage élaborés par les académies ou mis à leur disposition : analyse de leur pertinence, de leur utilisation.

Pour l'enseignement supérieur

- l'impact de la politique contractuelle sur les établissements ;
- la coordination de l'offre de formation post-baccalauréat.

Pour la recherche

- les programmes européens ;
- les dispositifs liés à l'innovation ;
- la mise en place des formations post-doctorales dans les organismes de recherche.

Les inspections générales assurent ce suivi permanent selon une organisation, une méthodologie et un échantillon qu'il leur appartient d'arrêter. Cette mission permanente peut donner lieu à un rapport annuel de suivi ou à des notes d'alerte ou de conjoncture.

B - L'évaluation de l'enseignement en académie

L'IGAENR et l'IGEN poursuivront leur mission d'évaluation de l'enseignement dans les académies.

Faisant suite aux évaluations réalisées :

- en 1999-2000 dans les académies de Limoges et Rennes ;
- en 2000-2001 : dans les académies d'Amiens, de Lyon, d'Orléans-Tours, de Poitiers et de Strasbourg ;
- en 2001-2002 : dans les académies de Créteil, de Montpellier, de Nantes, et de Nice ;
- en 2002-2003 : dans les académies de Besançon, de Caen et de Clermont-Ferrand ;
- en 2003-2004 : dans les académies de Reims, de Paris, de Dijon et de Toulouse, cette mission conjointe pour les deux corps d'inspection générale, portera, pour l'année 2004-2005, sur les académies de Grenoble, Nancy-Metz, Rouen et Versailles.

2 - Les missions et études thématiques

En 2004-2005 les inspections générales assure-
ront les missions ou études thématiques
suivantes :

Enseignement scolaire, enseignement supé- rieur

- le pilotage et la cohérence de la carte des langues vivantes et des langues anciennes ;
- le fonctionnement des services d'orientation ;
- la mise en œuvre de l'accès à "l'éducation et à la formation tout au long de la vie" par l'éducation nationale ;
- les acquis des élèves : méthodologies de l'évaluation de ces acquis et étude des effets induits de l'évaluation pour définir les éléments susceptibles de modifier les pratiques ;
- les postes à exigence particulière type 4 (PEP4) : bilan de la mise en place, analyse des conséquences sur le fonctionnement des établissements, sur le mode de travail des équipes, sur les résultats des élèves ;
- la mise en place du LMD dans les universités : maquettes, moyens mis en œuvre, organisation des parcours ;
- les conditions d'inscription et d'accueil des étudiants étrangers dans les universités.

Recherche

- identification des mesures de simplification souhaitables dans l'administration de la recherche et plus particulièrement au sein des unités de recherche (globalisation de la gestion, restructurations internes...);
- dans la perspective du développement sur le

territoire national de sites de recherche dont la notoriété et la compétitivité seraient reconnues, identification et analyse (en termes d'avantages et d'inconvénients) des options retenues pour l'organisation décentralisée de la recherche. Cette mission pourra s'appuyer sur l'expérience des organismes de recherche ayant mis en place des délégations régionales.

3 - La loi organique relative aux lois de finances

Les inspections générales, après avoir participé à la définition du contour des programmes, contribuent à la formulation des objectifs et des indicateurs de résultats et, ultérieurement, assureront l'audit et la validation du système de mesure des résultats dans le champ des enseignements scolaires comme dans ceux de l'enseignement supérieur et de la recherche. Un groupe de travail permanent est constitué à cet effet.

4 - La préparation de la loi d'orientation

Les inspections générales contribueront, par une série d'études, à l'élaboration de la future loi d'orientation sur l'école.

Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
François FILLON
Le ministre délégué à la recherche
François d'AUBERT

DÉTACHEMENT

NOR : MEND0401755N
RLR : 631-1

NOTE DE SERVICE N°2004-127
DU 30-7-2004

MEN
DE B2

Détachements sur des emplois d'IA-IPR

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux vice-recteurs*

■ Les emplois d'IA-IPR, dont la liste figure ci-dessous, sont ouverts dans la majorité des cas au détachement pour la période du 1er octobre 2004 au 31 août 2005.

Je rappelle que, conformément à l'article 31 du décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié portant statuts particuliers des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale, le détachement dans le corps des IA-IPR est ouvert aux fonctionnaires titulaires appartenant à l'un des corps suivants :

- professeurs des universités de 2ème classe ;
- maîtres de conférences ;
- maîtres-assistants de 1ère classe ;
- professeurs de chaire supérieure ;
- professeurs agrégés ;
- personnels de direction (1ère classe ou hors classe du corps et qui justifient de cinq années de services effectifs dans ce corps).

Les postes offerts sont les suivants, sous réserve de modification :

- **Anglais** : académies de Caen, Montpellier et Nantes.

- **Arts plastiques** : académies de Nancy-Metz.

- **Éducation physique et sportive** : académies de la Guyane, de la Guadeloupe et d'Orléans-Tours.

- **Établissements et vie scolaire** : les postes de cette discipline feront l'objet d'une publication ultérieure.

- **Histoire-géographie** : académies de Lyon (au 1-12-2004) et la Réunion (au 1-1-2005).

- **Lettres** : Nouvelle-Calédonie.

- **Mathématiques** : académies d'Aix-Marseille, Rouen et Versailles.

- **Philosophie** : académie de Bordeaux.

- **Sciences de la vie et de la Terre** : académies d'Amiens, Lille et Toulouse.

Une mise à jour de cette liste sera consultable sur le site du ministère www.education.gouv.fr rubrique "personnels d'encadrement" à partir du 30 août 2004.

Les candidats intéressés par ces postes adresseront leur demande accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae au recteur de leur académie d'exercice. Ce dossier, revêtu de l'avis du recteur sera transmis par ses soins au recteur de l'académie demandée. Une copie sera simultanément transmise par fax à la direction de l'encadrement (01 55 55 16 70).

Le recteur de l'académie demandée fera parvenir l'ensemble des candidatures reçues revêtues de son avis circonstancié à la direction de l'encadrement, bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale, DE B2, 142, rue du Bac, 75007 Paris **pour le 15 septembre 2004** délai de rigueur.

La direction de l'encadrement recueillera l'avis du doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale sur ces candidatures.

Les décisions de détachement seront prononcées par la direction de l'encadrement après consultation de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des IA-IPR.

Le détachement sera pris pour la période du 1er octobre 2004 au 31 août 2005. Les postes concernés seront ouverts au concours de recrutement des IA-IPR de l'année 2005. Les personnels détachés devront se présenter à ce concours.

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

Le directeur de l'encadrement
Paul DESNEUF

PERSONNELS
D'ENCADREMENTNOR : MEND0401656N
RLR : 610-6gNOTE DE SERVICE N°2004-136
DU 15-7-2004MEN
DE**A**dmission à la retraite
des personnels relevant de la
sous-direction des personnels
d'encadrement - campagne 2005*Texte adressé aux directrices et directeurs d'administration centrale ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale*

■ La présente note de service a pour objet de fixer, en prévision de la rentrée scolaire 2005, le calendrier et les modalités de dépôt des demandes d'admission à la retraite formulées par :

- les administrateurs civils (DE B1) ;
- les conseillers d'administration scolaire et

universitaire et les intendants universitaires (DE B1) ;

- les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et les inspecteurs de l'éducation nationale (DE B2) ;

- les personnels de direction (DE B3).

Je souhaite particulièrement attirer votre attention sur la nécessité du suivi des modifications apportées à la réglementation actuelle des retraites par la loi portant réforme des retraites n° 2003-775 du 21 août 2003.

Excepté pour les administrateurs civils pour lesquels la demande de l'intéressé doit être transmise à la direction de l'encadrement, les demandes d'admission à la retraite des personnels concernés doivent être transmises à la direction de l'encadrement selon le calendrier fixé ci-après.

Conditions de radiation des cadres	Dépôt de la demande d'admission à la retraite
Avant la limite d'âge : départ entre le 1er janvier 2005 et le 31 août 2005	Au plus tard le 15 septembre 2004 y compris les IA-DSDEN
Par limite d'âge	Si possible avant le 1er octobre 2004 et en tout état de cause neuf mois au moins avant la date anniversaire du fonctionnaire

Par ailleurs, je demande aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale et aux inspecteurs d'académie adjoints qui souhaiteraient cesser leurs fonctions à la fin de l'année scolaire 2004-2005 et qui auront préparé la rentrée scolaire 2005, de bien vouloir assurer cette rentrée et ainsi, envisager un départ au **1er octobre 2005**. De même, afin d'assurer la continuité du service, il convient également que les autres personnels d'inspection qui sollicitent une admission à la retraite envisagent de cesser leur activité professionnelle à la fin d'une année scolaire.

Les fonctionnaires qui entendent obtenir, au titre de l'article 4 de la loi du 18 août 1936, un recul de limite d'âge avec poursuite de la constitution du droit à pension, doivent impérativement joindre à leur demande les pièces justifi-

catives nécessaires : photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour, certificats médicaux et le cas échéant certificat de scolarité pour chaque enfant à charge.

L'article 69 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 prévoit que les fonctionnaires dont la durée des services liquidables est inférieure à celle définie à l'article L.13 du code des pensions civiles et militaires de retraites, peuvent, lorsqu'ils atteignent les limites d'âge applicables aux corps auxquels ils appartiennent, sur leur demande, sous réserve de l'intérêt du service et de leur aptitude physique, être maintenus en activité. Cette prolongation d'activité est prise en compte au titre de la constitution et de la liquidation du droit à pension. Elle ne peut avoir pour effet de maintenir le fonctionnaire en activité au-delà de la durée des

services liquidables prévue à l'article L. 13 du même code ni au-delà d'une durée de dix trimestres.

Les demandes d'admission à la retraite des personnels concernés doivent être rédigées exclusivement sur les notices dont le modèle est joint en annexe. Elles sont transmises directement aux recteurs pour les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et acheminées aux recteurs par voie hiérarchique pour les autres personnels.

Ces demandes doivent impérativement être transmises à l'administration centrale dans les plus brefs délais au fur et à mesure qu'elles vous parviennent et, en tout état de cause, le **15 septembre 2004 au plus tard**, aux bureaux de gestion concernés.

En ce qui concerne les directeurs d'EREA et d'ERPD qui n'appartiennent pas au corps des personnels de direction et dont la gestion est à compétence académique et départementale, une copie de la demande d'admission à la retraite ou de la décision de maintien en fonction sera adressée par le rectorat au bureau DE B3, également **pour le 15 septembre 2004**.

Je souligne tout particulièrement l'importance d'une transmission rapide des demandes d'admission à la retraite et du respect des dates

limites précitées. Ces contraintes se justifient par la nécessité de la connaissance en temps opportun des postes vacants à la rentrée 2005, mais surtout par des impératifs de gestion prévisionnelle des flux d'effectifs. En effet, ces demandes conditionnent notamment le nombre de postes offerts au recrutement par concours et influent donc très directement sur les possibilités de remplacement des agents partant à la retraite dans votre académie ou département.

Je vous rappelle enfin que les dossiers de pensions des fonctionnaires, qui sont transmis par les services rectoraux au service des pensions, nécessitent des délais de traitement importants. Ainsi, un envoi tardif de dossier peut placer l'agent intéressé dans une situation administrative et financière difficile.

En conséquence, il m'apparaît nécessaire d'appeler l'attention des personnels intéressés sur la nécessité de se conformer aux présentes modalités.

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

Pour la directrice de l'encadrement,
Le chef de service, adjoint à la directrice
François DUMAS

Annexe**DEMANDE D'ADMISSION À LA RETRAITE**

Bureaux de gestion :

DE B1 CASU DE B2 IA-IPR DE B3 Personnels de directionDE B1 AC DE B2 IEN

Pour les personnels de direction, précisez :

Proviseur de lycée : Proviseur adjoint de lycée : Proviseur de LP : Proviseur adjoint de LP : Principal de collège : Principal adjoint de collège : Autres : **ÉTAT CIVIL**

NOM patronymique :

NOM d'usage :

N° INSEE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NUMEN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PRÉNOMS :

LIEU DE NAISSANCE : DATE: / /

SITUATION DE FAMILLE :

Célibataire Marié(e) PACSé(e) Divorcé(e) Veuf(ve)

NOMBRE D'ENFANTS ET DATE DE NAISSANCE DE CEUX-CI (préciser les enfants à charge) :

.....

.....

Adresse personnelle :

.....

Téléphone personnel :

.....

- CORPS : DISCIPLINE OU SPÉCIALITÉ :

- GRADE OU CATÉGORIE :

- CLASSE :

- ÉCHELON :

(*) Joindre la dernière fiche de paie.

AFFECTATION DU FONCTIONNAIRE

ACADÉMIE : DÉPARTEMENT :

VILLE OU CIRCONSCRIPTION :

LIBELLÉ DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE :

N° DE CODE DE L'ÉTABLISSEMENT :
(s'il y a lieu)

--	--	--	--	--	--	--	--

ADRESSE ADMINISTRATIVE :

N° DE CODE POSTAL :

Téléphone (indicatif + N°) :

CATÉGORIE DE L'ÉTABLISSEMENT
(s'il y a lieu)

Composition du logement
de fonction :
(qu'il ait été occupé ou non)

F

Situation du fonctionnaire lors de son admission à la retraite :

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Activité | <input type="checkbox"/> Cessation progressive d'activité | <input type="checkbox"/> Congé de fin d'activité |
| <input type="checkbox"/> Congé longue maladie | <input type="checkbox"/> Congé longue durée | <input type="checkbox"/> Autres à préciser |
| <input type="checkbox"/> Détachement | <input type="checkbox"/> Disponibilité | |

Ces éléments seront à examiner au regard des nouvelles dispositions législatives et réglementaires portant réforme des retraites.

Je sollicite mon admission à la retraite le : (date) :

- Ancienneté d'âge et de services (60 ans jusqu'à la veille de mon 65ème anniversaire)
- À l'issue cessation progressive d'activité
CPA accordée après le 1er janvier 2004. Cotisation à taux plein oui non
CPA accordée avant le 1er janvier 2004
- À l'issue d'un congé de fin d'activité
- Par anticipation avec paiement différé de la pension
- Mère d'au moins trois enfants
- Mère d'un enfant atteint d'une infirmité d'au moins 80 % et âgé de plus d'un an
(joindre photocopie de la carte d'invalidité)
- Fonctionnaire ou conjoint invalide
- Invalidité
- Radiation des cadres sans droit à pension du régime spécial : affiliation rétroactive au régime général de la SS et à l'IRCANTEC
- Limite d'âge (remplir la rubrique ci-après)

AVIS DU RECTEUR SUR LE MAINTIEN EN FONCTION JUSQU'À LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005 DES PERSONNELS ATTEIGNANT 65 ANS EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

DURÉE DES SERVICES

- Durée des services antérieurs à la nomination comme fonctionnaire, qui ont fait l'objet d'une décision de validation pour la retraite :

- Durée totale des services d'activité ou assimilée en qualité de stagiaire ou de titulaire :

- Durée des services de stagiaire ou de titulaire valables comme service actif ou de la catégorie B (si vous êtes âgé de 55 à 60 ans joindre un état des services certifié conforme : instituteur, maître CEG, Directeur CEG, maître CC...):

- Durée des services rendus hors Europe :

- Durée des services militaires :

a) légal :

b) guerre :

CS (campagne simple) :

CD (campagne double) :

Ces éléments seront à examiner au regard des nouvelles dispositions législatives et réglementaires portant réforme des retraites.

POURSUITE DES FONCTIONS AU-DELÀ DE LA LIMITE D'ÂGE

(Lendemain de mon 65ème anniversaire) (1)

OPTION 1 Tous fonctionnaires : je désire cesser mes fonctions le soir de mon 65ème anniversaire et serai en conséquence radié des cadres le lendemain, soit le /_/_/_/_/_/_/_/

OPTION 2 (Cette option ne concerne que les CASU, agents comptables)

N'ayant pas droit à un recul de limite d'âge pour raisons de famille et ayant totalisé le nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une retraite à taux plein :

Je désire poursuivre mes fonctions au-delà de mon 65ème anniversaire et sollicite à cet effet **un maintien en fonction dans l'intérêt du service constitutif de droit à pension** du lendemain de mon 65ème anniversaire jusqu'au 31 juillet suivant.

OPTION 3 Enseignants ayant droit à **un recul de limite d'âge**

Je désire poursuivre mes fonctions au-delà de mon 65ème anniversaire en faisant valoir ma qualité de :

- Père Mère
- a) d'enfant(s) encore à charge
b) de 3 enfants vivants à mon 50ème anniversaire (joindre un certificat médical d'aptitude physique)
c) d'un enfant mort pour la France

Je sollicite, en conséquence, un recul de limite d'âge (constitutif de droit à pension) du lendemain de mon 65ème anniversaire :

- soit (2) jusqu'à la veille de la rentrée scolaire suivante

- soit (2) d'un an de deux ans de trois ans

À compter de cette date, je prévois je ne prévois pas de solliciter le maintien en fonction dans l'intérêt du service jusqu'au 31 juillet suivant (ne concerne que les CASU agents comptables)

OPTION 4 Je sollicite une prolongation d'activité sous réserve d'aptitude physique pour obtenir le pourcentage maximum de la pension jusqu'au /_/_/_/_/_/_/_/ prolongation limitée à 10 trimestres (joindre un certificat médical)

(1) Pour exprimer votre choix, cochez la rubrique qui vous concerne et, s'il y a lieu, donnez en chiffre la (les) précision(s) de date demandée(s).

(2) Attention vérifier la cohérence entre l'option de durée de recul d'âge retenue et la date de demande d'admission à la retraite portée en haut de page.

En cas de :

- demande de maintien au-delà du 65ème anniversaire jusqu'à la fin de l'année scolaire
- prolongation d'activité
- prolongation de CPA

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (celui-ci sera motivé en cas d'avis défavorable)

Fait à _____, le _____

Signature

VISA ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT APRES VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS FAITES PAR L'INTÉRESSÉ(E)

VISA DEL'INSPECTEUR D'ACADÉMIE APRES VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS FAITES PAR L'INTÉRESSÉ(E)

VISA DU RECTEUR :

Dans le cadre de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003, portant réforme des retraites, tout dossier d'étude de droit à pension doit dorénavant comporter un relevé de la CNAV (www.cnnav.fr) ou d'une autre caisse de retraite.

MOUVEMENT

NOR : MEND0401675N
RLR : 804-0NOTE DE SERVICE N°2004-124
DU 15-7-2004MEN
DE B3

Affectation de personnels de direction en Nouvelle-Calédonie, à Wallis-et-Futuna, en Polynésie française, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon - rentrée 2005

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon

■ La présente note de service a pour objet de fixer les modalités des candidatures à des postes de personnel de direction dans les collectivités d'outre-mer : Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna, Mayotte, Polynésie française et Saint-Pierre-et-Miquelon, pour la rentrée scolaire de l'année 2005.

Il est précisé que :

- a) Sont concernés par les présentes dispositions les personnels de direction qui exercent hors de ces territoires depuis au moins trois ans.
- b) En application des dispositions des décrets n° 96-1026 et 96-1027 du 26 novembre 1996, la durée de l'affectation est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement d'une même durée. Pendant leur séjour dans un territoire, les mutations internes ne sont recevables qu'après deux ans de stabilité dans le poste.
- c) En ce qui concerne la Nouvelle-Calédonie et Wallis-et-Futuna, les personnels de direction devront être présents sur ces territoires pour une prise de fonctions effective le 1er août 2005. S'agissant de la Polynésie française, l'enseignement du second degré étant organisé par le territoire, en application des dispositions législatives régissant son statut, la désignation des

personnels de direction est subordonnée au choix effectué par les autorités territoriales parmi les candidatures présentées par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les autorités territoriales avertiront directement les candidats qu'elles auront retenus.

Les personnels de direction devront être présents sur le territoire pour une prise de fonction effective à la date de la prérentrée qui est fixée au 16 août 2005.

I - Modalités de candidature

A - Constitution et acheminement du dossier de candidature

Les personnels de direction sont invités à retirer directement, à l'aide de l'imprimé ci-joint (annexe 1), dès la publication de la présente note de service, un dossier de candidature auprès de la direction de l'encadrement, bureau DE B3, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Les candidats n'ont qu'un seul dossier à constituer quelle que soit la collectivité sollicitée.

Après y avoir porté leur avis, les recteurs communiquent aux candidats leurs appréciations. Des observations éventuelles peuvent alors être formulées et retournées aux recteurs.

Le dossier complet et signé, sera alors transmis, par la voie hiérarchique, en trois exemplaires au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DE B3, 142, rue du Bac, 75007 Paris, accompagné uniquement des pièces suivantes :

- l'arrêté de nomination dans le corps des personnels de direction ;
- le dernier arrêté de promotion d'échelon.

La date limite de réception des dossiers, prévue ci-après, doit être impérativement respectée.

B - Calendrier des opérations

Vendredi 15 octobre 2004	Date limite de retrait des dossiers auprès du bureau DE B3
Vendredi 26 novembre 2004	Date limite de réception des dossiers par le bureau DE B3
Décembre 2003	Examen des dossiers par la DE
Janvier 2005	Candidatures soumises aux autorités territoriales
Février 2005	Audition des candidats à un poste en Polynésie française
Avril 2005	Proposition de mouvement soumis à la CAPN
1er août 2005	Affectation des candidats en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna
16 août 2005	Affectation des candidats en Polynésie française
1er septembre 2005	Affectation des candidats à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon

II - Les postes de personnels de direction dans les territoires d'outre-mer

A - Informations générales relatives aux postes de TOM

L'attention des candidats est attirée sur les conditions de vie particulières dans ces territoires qui nécessitent une grande adaptabilité et la capacité à intégrer les spécificités locales.

Les candidats sont donc invités à se reporter aux dispositions mentionnées en annexe 2 :

- annexe 2-I pour les postes situés en Nouvelle-Calédonie ;
- annexe 2-II pour les postes situés à Wallis-et-Futuna ;
- annexe 2-III pour les postes situés en Polynésie française ;
- annexe 2-IV pour les postes situés à Mayotte.

B - Listes indicatives des postes ouverts au mouvement

Tout poste est susceptible d'être vacant, compte tenu notamment des mouvements internes locaux.

Les listes suivantes des postes susceptibles d'être vacants sont communiquées à titre indicatif. Il s'agit des postes libérés par des personnels de direction qui ont épuisé leur durée de séjour autorisée en TOM ou qui ont manifesté leur intention de muter dans le cadre du mouvement national, avant le mouvement des mutations internes.

Certains de ces postes présentent des profils particuliers

1) Postes susceptibles d'être vacants en Nouvelle-Calédonie

Les postes susceptibles d'être vacants peuvent être situés en "brousse" ou dans les îles Loyautés. Les postulants devront se renseigner sur la structure pédagogique avec GOD (groupement d'observation dispensé) ou ALP (annexe de lycée professionnel), la catégorie de l'établissement, le logement (certains sont non logés), les liens avec les traditions locales, l'éloignement de Nouméa (seul véritable centre administratif et économique en Nouvelle-Calédonie).

● Grande Terre

Provisseur	LGT Jules Garnier	Nouméa	9830003L	4ème cat.
Provisseur adjoint	LGT La Pérouse	Nouméa	9830002K	4ème cat.
Provisseur	LP ZU Petro Attiti	Nouméa	9830306R	4ème cat.
Principal adjoint	CLG de Kaméré	Nouméa	9830524C	4ème cat.
Principal adjoint	CLG Georges Baudoux	Nouméa	9830004M	3ème cat.
Principal	CLG de Rivière salée	Nouméa	9830304N	4ème cat.
Principal	CLG de Plum	Mont-Dore	9830624L	1ère cat.
Principal adjoint	CLG de Boulari	Mont-Dore	9830384A	4ème cat.
Provisseur adjoint	LPO du Grand Nouméa	Dumbéa	9830557N	3ème cat.
Principal	CLG de Païta	Païta	9830616C	1ère cat.
Provisseur	LP Augustin Ty	Touho	9830460H	3ème cat.
Provisseur	LGT Antoine Kela	Poindimié	9830507J	2ème cat.
Principal	CLG de Wani	Houailou	9830418M	2ème cat.
Principal	CLG de Yaté	Yaté	9830477B	1ère cat.

● Iles Loyauté

Principal	CLG de Tadine	Maré	9830414H	1ère cat.
-----------	---------------	------	----------	-----------

2) Postes susceptibles d'être vacants dans les îles Wallis-et-Futuna

Principal	CLG de Finemui	Mua Uvéa	9870032W	1ère cat.
-----------	----------------	----------	----------	-----------

3) Postes susceptibles d'être vacants à Mayotte

Provisseur	LP de Kahani	Kahani	9760125G	4ème cat.
Principal	CLG de Dembeni	Dembeni	9760245M	1ère cat.
Principal adjoint	CLG de Bandrele	Bandrele	9760179R	4ème cat.
Principal	CLG de Tsimkoura	Tsimkoura	9760042S	4ème cat.
Provisseur	LPO du Nord	M'tsangadoua	9760270P	2ème cat.
Principal	CLG de M'tsamboro	M'tsamboro	9760230W	2ème cat.
Provisseur	LT de Dzoumogne	Bandraboua	9760220K	2ème cat.
Principal	CLG de Koungou	Koungou	9760244L	1ère cat.

4) Postes susceptibles d'être vacants en Polynésie française

● Iles du vent

Provisseur	LG Paul Gauguin	Papeete	9840002E	4ème ex
Principal	CLG de Taunoa	Papeete	9840392D	2ème cat.
Provisseur	LGT du Taaone	Pirae	9840023C	4ème ex
Provisseur adjoint	LT hôtelier de Tahiti	Pirae	9840268U	2ème cat.
Provisseur	LP de Faaa	Faaa	9840267T	4ème cat.
Principal	CLG Henri Hiro	Faaa	9840233F	4ème cat.
Principal adjoint	CLG de Mahina	Mahina	9840252B	4ème cat.
Provisseur	LPO de Taravao	Taravao	9840339W	4ème cat.
Principal adjoint	CLG de Papara	Papara	9840022B	4ème cat.
Principal	CLG de Paea	Paea	9840290T	3ème cat.

• Iles sous le vent

Proviseur	LP de Uturoa	Ile de Raiatea	9840166H	3ème cat.
Principal adjoint	CLG de Fare	Ile de Huanine	9840025E	2ème cat.

• Iles Marquises

Principal	CLG de Atuona	Ile de Hiva-Oa	9840400M	2ème cat.
Principal	CLG de Taiohae	Ile de Nuku Hiva	9840013S	2ème cat.

• Archipel des Tuamutu

Principal adjoint	CLG de Rangiroa	Ile de Rangiroa	9840332N	3ème cat.
-------------------	-----------------	-----------------	----------	-----------

Le collège de Rangiroa, situé sur un atoll de l'archipel des Tuamutu est très isolé, éclaté en deux entités de part et d'autre d'une passe dangereuse. Il garde ses internes venus d'une vingtaine d'autres atolls plus de trois mois sans interruption de l'internet.

C - Informations complémentaires

Des informations complémentaires sur les postes peuvent être obtenues auprès des vice-rectorats concernés :

- Vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie, BP G4, 98848 Nouméa cedex, division du personnel, tél. 00 687 26 61 07, télécopie 00 687 26 61 81, mél. : ce.dp@ac-noumea.nc et sur le site internet du vice-rectorat : www.ac-noumea.nc

- Vice-rectorat des îles Wallis-et-Futuna, BP 244, 98600 Mata-Utu, Wallis-et-Futuna, tél. depuis la métropole : 00 681 72 28 28 (décalage horaire : 10 heures), télécopie (681) 72 20 40, mél. : vrwf@wallis.co.nc et sur le site internet du vice-rectorat : www.ac-wallis.com

- Vice-rectorat de Mayotte, BP 76, 97600 Mamoudzou, Mayotte, tél. 02 69 61 10 24, télécopie 02 69 61 09 87, mél. : vice-rectorat@ac-mayotte.fr, site internet www.ac-mayotte.fr

- Vice-rectorat de Polynésie française, rue Édouard Ahnne, BP 1632, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française, tél. 00 689 47 84 00, adresse internet : www.vicerektorat.pf

- Direction des enseignements secondaires du ministère territorial de la Polynésie française en charge de l'éducation, BP 20673, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française, tél. 00 689 54 04 00, télécopie 00 689 43 56 82, mél. : dir@des.ensec.edu.pf (décalage horaire : moins 11 heures en hiver et moins 12 heures en été).

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,
Pour la directrice de l'encadrement,
Le chef de service, adjoint à la directrice
François DUMAS

A

nnexe 1

TERRITOIRES D'OUTRE-MER - RENTRÉE SCOLAIRE TERRITORIALE 2005

M - Mme - Mlle Nom Prénom

Date de naissance

Situation professionnelle au 1-9-2004

Emploi

Établissement

Adresse professionnelle

Code postal Commune

Tél. professionnel fax

Mél.

Adresse personnelle

.....

Code postal Commune

Tél. personnel

Demande à participer au mouvement de mutation des personnels de direction dans le (ou les) territoire(s) d'outre-mer suivant(s) pour la rentrée scolaire 2004 :

Nouvelle-Calédonie Wallis-et-Futuna

Mayotte Polynésie française

(cocher la (ou les) case(s) correspondantes)

Fait à le

Signature

Annexe 2

I - Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie

Rappel : En Nouvelle-Calédonie, l'année scolaire pour les élèves commence fin février pour se terminer vers la mi-décembre.

Toutefois, les personnels de direction seront affectés en Nouvelle-Calédonie pour une prise de fonction le 1er août 2005 et termineront leur séjour le 31 juillet 2007.

Les personnels affectés en Nouvelle-Calédonie sont placés sous l'autorité d'un vice-recteur (vice-rectorat, BP G4, 98848 Nouméa cedex, télécopie 00 687 27 30 48, www.ac-noumea.nc).

A - Conditions générales

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les conditions de vie dans les Iles et en "brousse", appellation consacrée par l'usage, de tout le territoire de la Nouvelle-Calédonie à l'exception de l'agglomération de Nouméa et des Iles qui nécessitent une grande adaptabilité et la capacité d'intégrer les ressources et traditions locales (système coutumier).

Ces conditions de vie se caractérisent par un certain isolement, qui peut parfois se traduire par des difficultés d'approvisionnement et par des difficultés de logement.

La langue maternelle de nombreux enfants n'est pas le français.

En outre, les lycées et lycées professionnels étant implantés à Nouméa, Poindimié (lycée), Touho (lycée professionnel), et Wé (lycée polyvalent des Iles), les personnels de direction affectés hors de ces localités doivent savoir que leurs enfants scolarisés dans le second cycle long devront être hébergés en internat. Il est donc particulièrement nécessaire, dès connaissance de l'affectation, de prendre contact avec le chef d'établissement concerné : en effet, compte tenu du décalage entre les années métropolitaine et calédonienne, l'inscription dans la classe supérieure à celle suivie par l'enfant de septembre à février n'est pas systématique.

B - Stage d'adaptation

Les personnels affectés en Nouvelle-Calédonie participeront obligatoirement à un stage de sensibilisation aux spécificités calédoniennes qui se déroulera pendant les vacances scolaires (première semaine de vacances après la rentrée).

C - Assistance médicale

Les candidats atteints de pathologies particulières doivent tenir compte de l'absence de certains services hospitaliers sur le territoire (chirurgie cardiaque, urologique, pneumologique...).

En cas de nécessité, des évacuations sanitaires (evasan) sont organisées vers l'Australie ou la métropole.

D - Accueil

Des représentants du vice-rectorat sont présents en salle d'arrivée de l'aéroport de La Tontouta pour tous les vols fixés par le ministère de l'éducation nationale.

Le transport Tontouta-Nouméa est organisé par le vice-rectorat dès que la composition des familles est connue.

Les personnels qui ne souhaitent pas bénéficier de ces facilités sont priés d'en informer le vice-rectorat par télécopie au 00 687 27 08 48 ou www.ac-noumea.nc

II - Informations relatives aux postes situés à Wallis-et-Futuna

Les personnels de direction affectés à Wallis-et-Futuna sont placés auprès du préfet, administrateur supérieur du territoire pour exercer sous l'autorité directe du vice-recteur. Leur mission s'exerce dans le cadre de l'application du statut territorial de 1961.

Les personnels de direction seront affectés à Wallis-et-Futuna pour une prise de fonction le 1er août 2005 et termineront leur séjour le 31 juillet 2007.

L'attention des candidats est attirée sur les conditions particulières du Territoire (chaleur et forte hygrométrie), sur son éloignement de la métropole (vols longs et coûteux), son enclavement (la desserte aérienne se limitant actuellement à deux vols par semaine en moyenne) et l'extrême petitesse de chacune des deux îles. Compte tenu des caractéristiques de l'environnement local, un bon

équilibre psychologique est requis, tant pour les agents que pour leurs familles.

Les conditions sanitaires du Territoire sont très différentes de celles de la métropole, et doivent donc représenter un paramètre important dans la réflexion à mener par les personnels intéressés par une affectation à Wallis-et-Futuna.

Le service de santé de Wallis-et-Futuna est composé de deux hôpitaux. L'hôpital de Wallis implanté à Mata Utu comporte 16 lits de chirurgie, 23 lits en médecine et 14 lits de maternité ; il est relayé par trois dispensaires avec un cabinet dentaire dans chaque district. À Futuna, l'hôpital compte 21 lits dont sept de maternité et un cabinet dentaire. Il est procédé en cas de besoin à des évacuations sanitaires vers la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française, l'Australie ou la métropole

L'attention des candidats souffrant de pathologies particulières, ou soumis à des traitements spécifiques, est appelée sur les délais de mise en œuvre nécessaires pour certains traitements ou l'absence de disponibilité de certains médicaments particuliers.

L'attention des candidats est enfin attirée sur le contexte socio-culturel local, qui requiert de grandes capacités d'adaptation (à titre d'exemple, la langue française n'est pas utilisée par la population dans ses échanges quotidiens).

L'enseignement primaire est concédé dans le Territoire à la mission catholique. L'attention des candidats dont les enfants sont scolarisés dans le secondaire est attirée sur le nombre limité de sections et d'options proposées.

La consultation, recommandée, du site internet du vice-rectorat (www.ac-wallis.com) offre un aperçu utile du système éducatif et des conditions de vie à Wallis-et-Futuna.

III - Informations relatives aux postes situés en Polynésie française

Les personnels de direction sont mis à disposition du gouvernement du territoire de la Polynésie française, sous l'autorité du ministre territorial de l'éducation qui les affecte et prononce les mutations internes.

La Polynésie française bénéficie d'une compétence générale en matière d'enseignement.

Les établissements dans lesquels les personnels

remplissent leurs fonctions, relèvent de l'autorité du ministre du territoire chargé de l'éducation.

Les personnels sont rémunérés par le vice-rectorat sur le budget du ministère de l'éducation nationale

Particularités de l'enseignement

L'éloignement, la dispersion géographique, les conditions de vie dans certains postes nécessitent, d'une manière générale, des personnels disponibles et s'intégrant pleinement à la vie de l'établissement et de son environnement.

La plupart des établissements de Polynésie scolarisent des élèves connaissant des difficultés réelles, notamment en matière de maîtrise de la langue. Deux établissements, le collège et le lycée professionnel de Faaa, sont classés en ZEP.

Particularités liées à la géographie polynésienne

Pour certains postes, la situation familiale peut être contraignante. Les second cycle de l'enseignement du second degré sont implantés à Tahiti et à Raiatea (Iles-sous-le-vent). Les personnels ayant des enfants scolarisés dans le second cycle sont informés que, compte tenu de l'éloignement des archipels et des difficultés de communications, postuler hors de Tahiti et de Raiatea impliquerait une scolarisation en internat.

Les conditions de vie particulières propres aux Marquises, aux Tuamotu et aux Australes, notamment l'isolement, amènent à recommander aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler

Formation d'adaptation

Les personnels "nouveaux arrivants" devront, dès leur arrivée, participer à un stage de sensibilisation aux spécificités de l'enseignement en Polynésie française.

Coordonnées de la direction des enseignements secondaires

Toute correspondance est à adresser à la direction des enseignements secondaires, BP 20673, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française, tél. 00 689 54 04 00, télécopie 00 689 43 56 82, mél.: dir@des.ensec.edu.pf

IV - Informations relatives aux postes situés à Mayotte

Les personnels de direction affectés à Mayotte sont placés auprès du préfet de Mayotte sous

l'autorité directe du vice-recteur durant leur période d'exercice.

Le système éducatif à Mayotte connaît un développement rapide, aussi bien dans le premier degré que dans le second degré général et professionnel.

Conditions de vie à Mayotte

La vie sur le territoire exige des personnels adaptabilité et disponibilité. Les repères métropolitains ne sont pas ceux de l'environnement local. Une bonne condition physique et un bon équilibre psychologique sont les conditions incontournables pour bien vivre à Mayotte.

En effet, de nombreux services hospitaliers sont inexistantes sur le territoire. Le seul hôpital de l'île se trouve à Mamoudzou. En brousse, des dispensaires assurent une médecine de base, de proximité, tous les jours, à l'exception du samedi et du dimanche, pour la plupart. Les quelques médecins libéraux installés sur le territoire, le sont à Mamoudzou tout comme les quelques pharmaciens de l'île. Un seul service d'urgence fonctionne, en permanence à l'hôpital général de Mamoudzou.

Il est fortement recommandé de prendre en compte ces indications avant de faire acte de candidature.

Au plan matériel, l'évolution est très rapide. il n'y a pas de difficultés de ravitaillement ni d'équipement domestique.

Enseigner à Mayotte

L'école est récente à Mayotte : la présente génération est la première à connaître la scolarisation de masse.

Le français est peu ou mal pratiqué par nombre d'adultes. Cela a des retentissements importants sur les performances des élèves ainsi que sur la communication avec les familles.

Conjugués avec les particularismes culturels mahorais très forts, ces éléments incontournables requièrent des enseignants, curiosité d'esprit, ouverture et tolérance afin de comprendre un fonctionnement social original.

En vue de répondre aux attentes très fortes des élèves et de leur famille en matière scolaire et éducative, un plan académique d'action, adopté en 2003 a défini des objectifs précis et ambitieux à atteindre en quatre ou cinq ans. Les candidats doivent être prêts à participer, à leur niveau, aux actions prévues par ce plan, lequel est consultable sur le site internet du vice-rectorat. Il est donc recommandé de le lire avant de faire acte de candidature.

L'accueil à Mayotte

En principe, un représentant du vice-rectorat assure l'accueil en salle d'arrivée de l'aéroport de Dzaoudzi.

Les personnels nouveaux arrivants se verront proposer la participation à un stage de sensibilisation aux spécificités mahoraises deux ou trois semaines après la rentrée scolaire.

Pour toute informations complémentaires, les candidats peuvent consulter le site internet du vice-rectorat de Mayotte : www.ac-mayotte.fr ou prendre contact avec M. Jean-Pierre Sautel, proviseur vie scolaire au vice-rectorat : tél. 02 69 61 89 71, mél. : jean-pierre.sautel@ac-mayotte.fr

MOUVEMENT

NOR : MENP0401657N
RLR : 720-4aNOTE DE SERVICE N°2004-120
DU 21-7-2004MEN
DPE B4

Affectation des personnels enseignants spécialisés du 1er degré en Nouvelle-Calédonie et dans les collectivités d'outre-mer - rentrée 2005

Réf. : L. n° 50-772 du 30-6-1950 ; D. n° 96-1026 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1027 du 26-11-1996 ; D. n° 96-1028 du 27-11-1996

Texte abrogé : N.S. n° 2003-125 du 1-8-2003

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

■ La présente note de service a pour objet d'indiquer les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste :

- en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna, rentrée scolaire février 2005 (premier mouvement) ;

- en Polynésie française et à Mayotte, rentrée scolaire septembre 2005 (deuxième mouvement).

Seuls les personnels enseignants du premier degré spécialisés titulaires du CAEAA/CAFIPEMF, du CAEI/CAPSAIS, ou du diplôme de psychologue scolaire peuvent faire acte de candidature.

Les personnels ayant déjà exercé leurs fonctions dans une collectivité d'outre-mer ne peuvent déposer une nouvelle candidature qu'à l'issue d'une affectation d'une durée minimale de deux ans hors de l'une de ces collectivités.

I - Dépôt des candidatures et formulation des vœux

Les candidats n'ont à remplir qu'un seul dossier quel que soit le mouvement auquel ils participent en respectant le calendrier (voir annexe I). Ils forment obligatoirement leurs vœux par ordre de préférence, pour chacun des mouvements, dans les tableaux prévus à cet effet dans le dossier.

Aucune liste des postes vacants n'est publiée.

Les demandes doivent, sous peine de nullité, être formulées exclusivement au moyen des imprimés portant la mention "rentrée 2005".

Ce dossier est :

- téléchargeable sur le site SIAT accessible à l'adresse : www.education.gouv.fr et rubrique "Personnels : concours, carrières" puis "Enseignants".

II - Transmission des dossiers

Le dossier, une fois édité et complété, est obligatoirement signé par le candidat, puis remis dans le délai imparti (**avant le 4 octobre 2004**) accompagné des pièces justificatives (dernier rapport d'inspection, dernier arrêté de promotion d'échelon, copie du diplôme, fiche individuelle de synthèse à demander à l'inspection académique) au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier. **Les avis doivent être motivés (appréciations détaillées).**

Les personnels en disponibilité au moment du dépôt de leur candidature doivent transmettre celle-ci par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique de leur dernière affectation.

Il est demandé aux autorités hiérarchiques concernées de bien vouloir acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation, **avant le 15 octobre 2004** au bureau DPE B4, 34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09.

Tout retard de transmission risque, en effet, de porter atteinte à l'intérêt des candidats ayant déposé leur dossier dans le délai imparti (cf. annexe 1).

Les dossiers parvenus au bureau DPE B4 incomplets, en dehors de la voie hiérarchique ou hors délais, ne pourront être examinés.

III - Observations particulières

1 - Examen des candidatures

Lors de l'examen des dossiers, seront privilégiées les candidatures des personnels exerçant actuellement leurs fonctions dans la spécialité

pour laquelle ils ont postulé.

La candidature des personnels enseignants actuellement en poste à l'étranger, ou réintégrés depuis moins de 2 ans, ne sera examinée qu'en tant que de besoin.

2 - Rapprochement de conjoints

Peuvent bénéficier d'un rapprochement de conjoints :

- les agents mariés ;
- les agents ayant conclu un pacte civil de solidarité (joindre la pièce justificative) ;
- les agents de concubins, sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge un enfant, reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les pièces justificatives).

Il convient, dans ces cas, de présenter une attestation de l'activité professionnelle du conjoint, sauf lorsque celui-ci est un agent du ministère de l'éducation nationale pour lequel il suffit de rappeler le corps et le grade. Cette attestation doit être récente, préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions ; ce peut être : un certificat d'exercice délivré par l'employeur, une attestation d'inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce (artisan ou commerçant), un certificat d'inscription au conseil de l'ordre dont relève le conjoint (profession libérale) ou une attestation d'inscription au rôle de la taxe professionnelle.

3 - Cas particulier de la Polynésie française

L'enseignement du premier degré étant organisé par le territoire, en application des dispositions législatives régissant son statut, la mise à disposition des personnels est subordonnée au choix effectué par les autorités territoriales parmi les candidatures présentées (trois propositions en

moyenne pour un poste) par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (conformément aux dispositions de l'article 20 de la convention du 19 juillet 1999 modifiée).

Les candidats, outre l'exemplaire adressé au bureau DPE B 4, devront envoyer directement un double du dossier complet, avec copie du rapport d'inspection, au ministère de l'éducation et de l'enseignement technique, direction de l'enseignement primaire, BP 104, 98713 Papeete, Tahiti.

Les autorités territoriales avertiront directement les candidats qu'elles auront retenus.

4 - Durée des affectations

En application des dispositions des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996, la durée de l'affectation est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement.

5 - Prise en charge des frais de changement de résidence

Le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié subordonne la prise en charge des frais de changement de résidence à **une condition de durée de service au sein de la fonction publique d'au moins cinq années ; le décompte des cinq années** de services s'apprécie à partir de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

Pour les affectations à **Mayotte**, cette durée d'exercice est de **deux ans**.

Pour le ministre de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation
Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

Annexe I

NOUVELLE-CALÉDONIE - WALLIS-ET-FUTUNA, MAYOTTE - POLYNÉSIE FRANÇAISE

Nature des opérations	Calendrier
Date limite de dépôt des dossiers de candidature auprès de l'IEN ou du chef d'établissement	4 octobre 2004
Date limite d'envoi au bureau DPE B4 des dossiers de candidature acheminés par la voie hiérarchique	15 octobre 2004

Annexe II**NOMENCLATURE DES CODES**

	Codes des corps et grades		Instituteurs et professeurs des écoles maîtres formateurs
42	Instituteur	81	Éducation physique et sportive
43	Professeur des écoles classe normale	82	Éducation musicale
44	Professeur des écoles hors classe	83	Arts plastiques
		84	Langues et cultures régionales
		85	Technologie et ressources éducatives
		86	Généralistes
	Nomenclature des diplômes		Adaptation et intégration scolaire
CAEAA	Certificat d'aptitude à l'enseignement dans les écoles d'application et les classes annexes		
			Nomenclature des spécialités
CAFIPEMF	Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur	61	Option A : Enfants et adolescents handicapés auditifs
CAEI	Certificat d'aptitude à l'éducation des enfants et adolescents déficients ou inadaptés	62	Option B : Enfants et adolescents déficients visuels ou aveugles
		63	Option C : Enfants et adolescents malades somatiques, déficients physiques, handicapés moteurs
CAPSAIS	Certificat d'aptitude aux actions pédagogiques spécialisées d'adaptation et d'intégration scolaire	64	Option D : Enfants et adolescents présentant des troubles importants à dominante psychologique
		65	Option E : Enfants en difficulté à l'école préélémentaire et élémentaire
	Code des TOM		
976	Mayotte	66	Option F : Adolescents ou jeunes en difficulté
983	Nouvelle-Calédonie	67	Option G : Chargé de rééducation
984	Polynésie française	68	AIS psychologue scolaire
987	Wallis-et-Futuna	69	Directeur de SEGPA

CONCOURS

NOR : MENP0401366A
RLR : 800-0

ARRÊTÉ DU 12-7-2004
JO DU 30-7-2004

MEN - DPE A
FPP

Concours de recrutement de professeurs stagiaires du second degré, de CPE stagiaires, de COP stagiaires et concours d'entrée en cycle préparatoire au concours d'accès au corps des PLP - année 2005

- Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État en date 12 juillet 2004 est autorisée, au titre de la session 2005, l'ouverture des concours suivants :
- concours externe et concours interne de recrutement de professeurs agrégés stagiaires de l'enseignement du second degré (agrégation) ;
 - concours externe, concours interne et troisième concours de recrutement de professeurs stagiaires en vue de l'obtention du certificat d'aptitude au professorat du second degré (CAPES) ;
 - concours externe, concours interne et troisième concours de recrutement de professeurs stagiaires en vue de l'obtention du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique (CAPET) ;
 - concours externe et concours interne de recrutement de professeurs d'éducation physique et sportive stagiaires en vue de l'obtention du certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive (CAPEPS) ;
 - concours externe, concours interne et troisième concours d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel (CAPLP) ;
 - concours externe et concours interne de recrutement de conseillers principaux d'éducation stagiaires (CPE) ;
 - concours externe et concours interne de recrutement dans le corps des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation-psychologues (COP) ;
 - concours d'entrée en cycle préparatoire au concours externe d'accès au corps des profes-

seurs de lycée professionnel (CP/CAPLP). Les épreuves d'admissibilité auront lieu aux dates suivantes :

Agrégation

- concours externe : du 29 mars au 14 avril 2005 ;
- concours interne : du 1er au 4 février 2005.

CAPES

- concours externe : du 2 au 17 mars 2005 ;
- concours interne : 19 janvier 2005 ;
- troisième concours : 2 au 17 mars 2005.

CAPET

- concours externe : 26 et 27 janvier 2005 ;
- concours interne : 28 janvier 2005 ;
- troisième concours : 26 janvier 2005.

CAPEPS

- concours externe : 8 et 9 février 2005 ;
- concours interne : 20 janvier 2005.

CAPLP

- concours externe : 15 et 16 février 2005 ;
- concours interne : 18 et 19 janvier 2005 ;
- troisième concours : 15 et 16 février 2005.

Conseillers principaux d'éducation

- concours externe : 10 et 11 février 2005 ;
- concours interne : 20 janvier 2005.

Conseillers d'orientation-psychologues

- concours externe et interne : 1er et 2 février 2005.

Les dates des épreuves d'admission des concours visés ci-dessus seront fixées ultérieurement.

L'épreuve écrite d'admission du concours d'entrée en cycle préparatoire au concours externe d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel aura lieu le **9 mars 2005**.

Les dates de l'épreuve pratique d'admission de ce concours seront fixées ultérieurement.

Les épreuves d'admissibilité des concours externe et interne de l'agrégation de musique et des concours externe et interne du CAPES d'éducation musicale et chant choral se déroulent au service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France (SIEC, 7, rue Ernest Renan, Arcueil).

Les épreuves d'admissibilité de tous les autres concours ainsi que l'épreuve écrite du concours d'entrée en cycle préparatoire au concours

d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel ont lieu, en France, au chef-lieu de chaque académie ou dans d'autres lieux déterminés par le recteur de l'académie.

Le lieu des épreuves est porté à la connaissance des candidats dans la convocation à subir les épreuves qui leur est adressée par le recteur de l'académie.

Pour les académies de Paris, Créteil, Versailles, les épreuves se déroulent au service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France, 7, rue Ernest-Renan, à Arcueil ou dans d'autres lieux situés dans le ressort territorial de ces trois académies. Le lieu des épreuves est porté à la connaissance des candidats dans la convocation à subir les épreuves qui leur est adressée par le directeur du service interacadémique des examens et concours.

Sont, en outre, ouverts les centres suivants :

- pour le concours externe de l'agrégation : Brest, Pau et Tours ;
- pour le concours interne de l'agrégation : Pau ;
- pour le concours externe du CAPES : Brest, Pau et Tours, (sauf pour cette dernière ville pour la section : arts plastiques)
- pour le concours interne du CAPES : Pau.

Pour l'ensemble des concours précités les centres d'épreuves d'admissibilité et de l'épreuve écrite d'admission du concours d'entrée en cycle préparatoire ouverts dans les territoires et collectivités d'outre-mer et à l'étranger, sont ceux énumérés dans le tableau ci-dessous.

L'inscription s'effectue par internet ou, exceptionnellement, par dossier imprimé établi à cette fin par le ministre chargé de l'éducation.

Les inscriptions seront effectuées par internet comme suit :

- inscription : du mardi 21 septembre 2004 au lundi 8 novembre 2004 avant 17 heures, heure de Paris ;
- confirmation des inscriptions : du vendredi 12 novembre 2004 au jeudi 25 novembre 2004 avant 17 heures, heure de Paris.

Aucune inscription ne sera acceptée postérieurement au 8 novembre 2004, 17 heures ni aucune modification ou confirmation d'inscription postérieurement au 25 novembre 2004, 17 heures.

Les dossiers imprimés de candidature seront

délivrés aux intéressés par le service chargé de l'inscription jusqu'au lundi 8 novembre 2004 à 17 heures, heure de Paris.

Les candidats devront renvoyer leur dossier par voie postale et en recommandé simple **au plus tard le jeudi 25 novembre 2004 avant 17 heures**, heure de Paris (le cachet de la poste faisant foi).

Tout dossier imprimé posté après le délai fixé ci-dessus entraînera le rejet de la demande d'inscription.

Les lieux d'inscription aux concours sont les suivants :

Les agents titulaires et non titulaires de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, les maîtres et les documentalistes des établissements d'enseignement privés sous contrat, s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils ont leur résidence administrative.

De même les candidats qui bénéficient d'un contrat d'aide-éducateur ou d'emploi jeune qui exercent dans un établissement relevant du ministre chargé de l'éducation s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils exercent.

Les candidats autres que ceux mentionnés aux alinéas précédents doivent s'inscrire auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils ont leur résidence personnelle. Toutefois, les candidats admis en première année d'un institut universitaire de formation des maîtres s'inscrivent et se présentent aux épreuves d'admissibilité du concours dans l'académie dont relève l'institut.

Les candidats résidant dans un territoire d'outre-mer, s'inscrivent auprès du vice-rectorat du TOM ou, auprès du chef de service de l'enseignement pour ceux en résidence à Saint-Pierre-et-Miquelon ou auprès de l'académie à laquelle est rattaché, pour les inscriptions aux concours, le territoire d'outre-mer ou la collectivité territoriale concernée.

Les candidats résidant dans les pays étrangers s'inscrivent :

- soit auprès du conseiller culturel de l'ambassade de France (pays dans lequel un centre d'épreuves écrites est ouvert) ;
- soit auprès de l'académie à laquelle est rattaché ce pays.

Le tableau ci-dessous énumère les centres d'épreuves écrites ouverts dans les territoires d'outre-mer ou à l'étranger, ainsi que les académies auxquelles ils sont rattachés et, par

ailleurs, les académies qui prennent les inscriptions des candidats résidant dans un pays étranger dépourvu de centre d'épreuves écrites :

Académies de rattachement	Centres d'épreuves écrites sis dans les TOM	Centres d'épreuves écrites à l'étranger	Pays étrangers rattachés pour les inscriptions
Aix-Marseille	Mata-Hutu (Wallis-et-Futuna)		Asie (sauf Turquie et Proche-Orient), Océanie
Bordeaux			Espagne et Portugal, Afrique de l'Ouest
Caen	Saint-Pierre (Saint-Pierre-et-Miquelon)		Amérique du Nord
Dijon	Nouméa (Nouvelle-Calédonie)		
Grenoble			Italie, Balkans, Turquie
Lille	Papeete (Polynésie française)		Benelux, Irlande, Royaume-Uni
Lyon			Autriche, Suisse, pays de l'ex-URSS, Europe centrale
Martinique			Amérique latine
Montpellier			Algérie, Afrique centrale, australe et orientale
Nice		Tunis (Tunisie)	Tunisie, Proche-Orient
Poitiers		Rabat (Maroc)	Maroc
La Réunion	Dzaoudzi-Mamoudzou (Mayotte)		Madagascar, Seychelles, Comores, Maurice
Strasbourg			Allemagne, Scandinavie

Des arrêtés seront pris ultérieurement pour fixer le nombre total de postes offerts aux concours externes, internes et aux troisièmes concours ainsi qu'au concours d'entrée en cycle préparatoire au concours externe

d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel, ouvrir les sections et éventuellement les options de ces concours et répartir le nombre de postes entre les sections et options ouvertes.

CONCOURS

NOR : MENP0401367A
RLR : 800-0

ARRÊTÉ DU 12-7-2004
JO DU 29-7-2004

MEN - DPE A
FPP

Concours réservés de recrutement de certains professeurs stagiaires du second degré, de CPE stagiaires, de COP stagiaires - année 2005

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre de la fonction publique

et de la réforme de l'État en date du 12 juillet 2004, est autorisée, au titre de la session 2005, l'ouverture des concours réservés suivants :

- concours réservés de recrutement de professeurs certifiés stagiaires exerçant dans les disciplines d'enseignement général ;
- concours réservés de recrutement de professeurs certifiés stagiaires exerçant dans les disciplines d'enseignement technique ;

- concours réservés de recrutement de professeurs stagiaires d'éducation physique et sportive ;
- concours réservés de recrutement de professeurs stagiaires de lycée professionnel ;
- concours réservés de recrutement de conseillers principaux d'éducation stagiaires ;
- concours réservés de recrutement de conseillers d'orientation-psychologues stagiaires.

L'inscription s'effectue par internet ou, exceptionnellement, par dossier imprimé établi à cette fin par le ministre chargé de l'éducation.

Les inscriptions seront effectuées par internet comme suit :

- inscriptions : du mardi 21 septembre 2004 au lundi 8 novembre 2004 avant 17 heures, heure de Paris ;
- confirmation des inscriptions : du vendredi 12 novembre 2004 au jeudi 25 novembre 2004 avant 17 heures, heure de Paris.

Aucune inscription ne sera acceptée postérieurement au 8 novembre 2004, 17 heures ni aucune modification ou confirmation d'inscription postérieurement au 25 novembre 2004, 17 heures. Les dossiers imprimés de candidature seront délivrés aux intéressés par le service chargé de l'inscription jusqu'au lundi 8 novembre 2004 à 17 heures, heure de Paris.

Les candidats devront renvoyer leur dossier par voie postale et en recommandé simple **au plus tard le jeudi 25 novembre 2004 avant 17 heures**, heure de Paris (le cachet de la poste faisant foi). Tout dossier imprimé posté après le délai fixé ci-dessus entraînera le rejet de la demande d'inscription.

Les lieux d'inscription aux concours sont les suivants :

Les candidats en fonctions s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils ont leur résidence administrative.

Les candidats résidant dans un territoire d'outre-mer s'inscrivent auprès du vice-rectorat du TOM ou auprès du chef de service de l'enseignement pour ceux en résidence à Saint-Pierre-et-Miquelon ou auprès de l'académie à laquelle est rattaché, pour les inscriptions aux concours, le territoire d'outre-mer ou la collectivité territoriale concernée.

Les candidats en résidence à l'étranger s'inscrivent auprès de l'académie à laquelle est rattaché le pays. Le tableau ci-dessous énumère, pour les inscriptions aux concours réservés, les académies de rattachement des candidats résidant dans un territoire d'outre-mer, une collectivité territoriale ou un pays étranger :

Académies de rattachement	Territoires et collectivités territoriales d'outre-mer et pays étrangers rattachés pour les inscriptions
Aix-Marseille	Wallis-et-Futuna, Asie (sauf Turquie et Proche-Orient), Océanie
Bordeaux	Espagne et Portugal, Afrique de l'Ouest
Caen	Saint-Pierre-et-Miquelon, Amérique du Nord
Dijon	Nouvelle-Calédonie
Grenoble	Italie, Balkans, Turquie
Lille	Polynésie française, Benelux, Irlande, Royaume-Uni
Lyon	Autriche, Suisse, pays de l'ex-URSS, Europe centrale
Martinique	Amérique latine
Montpellier	Algérie, Afrique centrale, australe et orientale
Nice	Tunisie, Proche-Orient
Poitiers	Maroc
La Réunion	Mayotte, Madagascar, Seychelles, Comores, Maurice
Strasbourg	Allemagne, Scandinavie

Des arrêtés seront pris ultérieurement pour fixer le nombre total de places offertes aux concours réservés, ouvrir les sections et éven-

tuellement les options de ces concours et répartir le nombre de postes entre les sections et les options ouvertes.

**EXAMENS
PROFESSIONNELS**

NOR : MENP0401368A
RLR : 800-0

ARRÊTÉ DU 12-7-2004
JO DU 29-7-2004

**MEN - DPE A
FPF**

Recrutement de certains professeurs stagiaires du second degré, de CPE stagiaires, de COP stagiaires - année 2005

- Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État en date 12 juillet 2004 est autorisée, au titre de la session 2005, l'ouverture des examens professionnels suivants :
- examens professionnels de recrutement de professeurs certifiés stagiaires exerçant dans les disciplines d'enseignement général ;
 - examens professionnels de recrutement de professeurs certifiés stagiaires exerçant dans les disciplines d'enseignement technique ;
 - examens professionnels de recrutement de professeurs stagiaires d'éducation physique et sportive ;
 - examens professionnels de recrutement de professeurs stagiaires de lycée professionnel ;
 - examens professionnels de recrutement de conseillers principaux d'éducation stagiaires ;
 - examens professionnels de recrutement de conseillers d'orientation-psychologues stagiaires.
- L'inscription s'effectue par internet ou, exceptionnellement, par dossier imprimé établi à cette fin par le ministre chargé de l'éducation.
- Les inscriptions seront effectuées par internet comme suit :
- inscription : du mardi 21 septembre 2004 au lundi 8 novembre 2004 avant 17 heures, heure de Paris.
 - confirmation des inscriptions : du vendredi 12 novembre 2004 au jeudi 25 novembre 2004 avant 17 heures, heure de Paris.

Aucune inscription ne sera acceptée postérieurement au 8 novembre 2004, 17 heures ni aucune modification ou confirmation d'inscription postérieurement au 25 novembre 2004, 17 heures.

Les dossiers imprimés de candidature seront délivrés aux intéressés par le service chargé de l'inscription jusqu'au lundi 8 novembre 2004 à 17 heures, heure de Paris.

Les candidats devront renvoyer leur dossier par voie postale et en recommandé simple **au plus tard le jeudi 25 novembre 2004 avant 17 heures**, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier imprimé posté après le délai fixé ci-dessus entraînera le rejet de la demande d'inscription.

Les lieux d'inscription aux examens professionnels sont les suivants :

Les candidats en fonctions s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils ont leur résidence administrative.

Les candidats résidant dans un territoire d'outre-mer, s'inscrivent auprès du vice-rectorat du TOM ou, auprès du chef de service de l'enseignement pour ceux en résidence à Saint-Pierre-et-Miquelon ou auprès de l'académie à laquelle est rattaché, pour les inscriptions aux examens professionnels, le territoire d'outre-mer ou la collectivité territoriale concernée.

Les candidats en résidence à l'étranger s'inscrivent auprès de l'académie à laquelle est rattaché le pays.

Le tableau ci-après énumère, pour les inscriptions aux examens professionnels, les académies de rattachement des candidats résidant dans un territoire d'outre-mer, une collectivité territoriale ou un pays étranger :

Académies de rattachement	Territoires et collectivités territoriales d'outre-mer et pays étrangers rattachés pour les inscriptions
Aix-Marseille	Wallis-et-Futuna, Asie (sauf Turquie et Proche-Orient), Océanie
Bordeaux	Espagne et Portugal, Afrique de l'Ouest
Caen	Saint-Pierre-et-Miquelon, Amérique du Nord
Dijon	Nouvelle-Calédonie
Grenoble	Italie, Balkans, Turquie
Lille	Polynésie française, Benelux, Irlande, Royaume-Uni
Lyon	Autriche, Suisse, pays de l'ex-URSS, Europe centrale
Martinique	Amérique latine
Montpellier	Algérie, Afrique centrale, australe et orientale
Nice	Tunisie, Proche-Orient
Poitiers	Maroc
La Réunion	Mayotte, Madagascar, Seychelles, Comores, Maurice
Strasbourg	Allemagne, Scandinavie

**ENSEIGNEMENT PRIVÉ
SOUS CONTRAT**
NOR : MENP0401369A
RLR : 531-7

**ARRÊTÉ DU 12-7-2004
JO DU 30-7-2004**
**MEN
DPE A**

Concours d'accès à des listes d'aptitude en vue de l'obtention du CAFEP et du CAER - année 2005

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 12 juillet 2004 est autorisée, au titre de la session 2005, l'ouverture des concours suivants :

- concours d'accès à des listes 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) correspondant aux concours externes :
 - . du certificat d'aptitude au professorat du second degré (CAFEP/CAPES) ;
 - . du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique (CAFEP/CAPET) ;
 - . du certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive (CAFEP/CAPEPS) ;
 - . d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel (CAFEP/CAPLP) ;
- concours d'accès à des listes 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) correspondant aux troisièmes concours :

- . du certificat d'aptitude au professorat du second degré (CAFEP/CAPES) ;
- . du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique (CAFEP/CAPET) ;
- . d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel (CAFEP/CAPLP) ;
- concours correspondant aux concours internes ouverts aux maîtres et documentalistes des classes sous contrat des établissements d'enseignement privés en vue de l'accès à l'échelle de rémunération des :
 - . professeurs agrégés (CAER/agrégation) ;
 - . professeurs certifiés (CAER/CAPES) ;
 - . professeurs certifiés (CAER/CAPET) ;
 - . professeurs d'éducation physique et sportive (CAER/CAPEPS) ;
 - . professeurs de lycée professionnel (CAER/CAPLP).

Les épreuves d'admissibilité des concours d'accès à des listes d'aptitude ont lieu en même temps et sur les mêmes sujets que les épreuves d'admissibilité des concours externes ou des

troisièmes concours correspondants de l'enseignement public.

Les épreuves d'admissibilité des concours d'accès à une échelle de rémunération ont lieu en même temps et sur les mêmes sujets que les épreuves d'admissibilité des concours internes correspondants de l'enseignement public.

Les épreuves d'admissibilité auront lieu aux dates suivantes :

- CAER/agrégation : du 1er au 4 février 2005.
- CAFEP/CAPES : du 2 au 17 mars 2005 ;
- CAER/CAPES : 19 janvier 2005 ;
- troisième CAFEP/CAPES : 2 au 17 mars 2005.
- CAFEP/CAPET : 26 et 27 janvier 2005 ;
- CAER/CAPET : 28 janvier 2005 ;
- troisième CAFEP/CAPET : 26 janvier 2005.
- CAFEP/CAPEPS : 8 et 9 février 2005 ;
- CAER/CAPEPS : 20 janvier 2005.
- CAFEP/CAPLP : 15 et 16 février 2005 ;
- CAER/CAPLP : 18 et 19 janvier 2005 ;
- troisième CAFEP/CAPLP : 15 et 16 février 2005.

Les dates des épreuves d'admission des concours visés ci-dessus seront fixées ultérieurement.

Les épreuves d'admissibilité du concours d'accès à l'échelle de rémunération de professeurs agrégés (CAER/PA) de la section musique et du CAFEP/CAPES et du CAER/CAPES de la section éducation musicale et chant choral se déroulent au service interacadémique des examens et concours de l'Ile-de-France (SIEC de l'Ile-de-France, 7, rue Ernest Renan, Arcueil). Les épreuves d'admissibilité de tous les autres concours ont lieu, en France, au chef-lieu de chaque académie ou dans d'autres lieux déterminés par le recteur de l'académie.

Le lieu des épreuves est porté à la connaissance des candidats dans la convocation à subir les épreuves qui leur est adressée par le recteur de l'académie.

Pour les académies de Paris, Créteil, Versailles, les épreuves se déroulent au service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France, 7, rue Ernest-Renan à Arcueil ou dans d'autres lieux situés dans le ressort territorial de ces trois académies. Le lieu des épreuves est porté à la connaissance des candidats dans la convocation

à subir les épreuves qui leur est adressée par le directeur du service interacadémique des examens et concours.

Sont, en outre, ouverts :

- pour le CAER/agrégation : Pau ;
- pour le CAFEP/CAPES : Brest, Pau et Tours (sauf pour cette dernière ville pour la section arts plastiques) ;
- pour le CAER/CAPES : Pau.

Les centres d'épreuves d'admissibilité ouverts dans les territoires et collectivités d'outre-mer et à l'étranger, sont ceux énumérés dans le tableau ci-dessous.

L'inscription s'effectue par internet ou, exceptionnellement, par dossier imprimé établi à cette fin par le ministre chargé de l'éducation.

Les inscriptions seront effectuées par internet comme suit :

- inscription : du mardi 21 septembre 2004 au lundi 8 novembre 2004 avant 17 heures, heure de Paris ;
- confirmation des inscriptions : du vendredi 12 novembre 2004 au jeudi 25 novembre 2004 avant 17 heures, heure de Paris.

Aucune inscription ne sera acceptée postérieurement au 8 novembre 2004, 17 heures ni aucune modification ou confirmation d'inscription postérieurement au 25 novembre 2004, 17 heures.

Les dossiers imprimés de candidature seront délivrés aux intéressés par le service chargé de l'inscription jusqu'au **lundi 8 novembre 2004 à 17 heures**, heure de Paris.

Les candidats devront renvoyer leur dossier par voie postale et en recommandé simple **au plus tard le jeudi 25 novembre 2004 avant 17 heures**, heure de Paris (le cachet de la poste faisant foi). Tout dossier imprimé posté après le délai fixé ci-dessus entraînera le rejet de la demande d'inscription.

Les lieux d'inscription aux concours sont les suivants :

Les maîtres et les documentalistes des classes sous contrat des établissements d'enseignement privés, les agents de l'État en activité s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils ont leur résidence administrative.

Les candidats qui bénéficient d'un contrat d'aide-éducateur ou d'emploi jeune qui

exercent dans un établissement relevant du ministre chargé de l'éducation s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils exercent.

Les candidats autres que ceux mentionnés aux alinéas précédents doivent s'inscrire auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils ont leur résidence personnelle. Toutefois les candidats admis en première année d'un institut universitaire de formation des maîtres s'inscrivent et se présentent aux épreuves d'admissibilité du concours dans l'académie dont relève l'institut.

Les candidats résidant dans un territoire d'outre-mer, s'inscrivent auprès du vice-rectorat du TOM ou, auprès du chef de service de l'enseignement pour ceux en résidence à Saint-Pierre-et-Miquelon ou auprès de l'académie à

laquelle est rattaché, pour les inscriptions aux concours, le territoire d'outre-mer ou la collectivité territoriale concernée.

Les candidats résidant dans les pays étrangers s'inscrivent :

- soit auprès du conseiller culturel de l'ambassade de France (pays dans lequel un centre d'épreuves écrites est ouvert) ;
- soit auprès de l'académie à laquelle est rattaché ce pays.

Le tableau ci-dessous énumère les centres d'épreuves écrites ouverts dans les territoires d'outre-mer ou à l'étranger, ainsi que les académies auxquelles ils sont rattachés et, par ailleurs, les académies qui prennent les inscriptions des candidats résidant dans un pays étranger dépourvu de centre d'épreuves écrites :

Académies de rattachement	Centres d'épreuves écrites sis dans les TOM	Centres d'épreuves écrites à l'étranger	Pays étrangers rattachés pour les inscriptions
Aix-Marseille	Mata-Hutu (Wallis-et-Futuna)		Asie (sauf Turquie et Proche-Orient), Océanie
Bordeaux			Espagne, Portugal, Afrique de l'Ouest
Caen	Saint-Pierre (Saint-Pierre-et-Miquelon)		Amérique du Nord
Dijon	Nouméa (Nouvelle-Calédonie)		
Grenoble			Italie, Balkans, Turquie
Lille	Papeete (Polynésie française)		Benelux, Irlande, Royaume Uni
Lyon			Autriche, Suisse, pays de l'ex-URSS, Europe centrale
Martinique			Amérique latine
Montpellier			Algérie, Afrique centrale, australe et orientale
Nice		Tunis (Tunisie)	Tunisie, Proche-Orient
Poitiers		Rabat (Maroc)	Maroc
La Réunion	Dzaoudzi-Mamoudzou (Mayotte)		Madagascar, Seychelles, Comores, Maurice
Strasbourg			Allemagne, Scandinavie

Des arrêtés seront pris ultérieurement pour fixer le nombre total de contrats offerts aux CAFEP correspondants aux concours externes et aux troisièmes concours, aux

CAER, ouvrir les sections et éventuellement les options de ces concours et répartir les contrats entre les sections et options ouvertes.

**EXAMEN
PROFESSIONNEL**

NOR : MENA0401490A
RLR : 612-2

ARRÊTÉ DU 9-7-2004
JO DU 22-7-2004

MEN
DPMA B2

Accès au corps des SASU et des infirmier(e)s du MEN

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 85-899 du 21-8-1985 mod. ; D. n° 94-1017 du 18-11-1994 mod. ; D. n° 94-1020 du 23-11-1994 mod. ; D. n° 2004-278 du 26-3-2004 ; A. du 7-11-1985 mod.

Article 1 - Par dérogation aux dispositions de l'arrêté du 7 novembre 1985 susvisé, l'examen professionnel prévu à l'article 2 du décret du 26 mars 2004 susvisé pour l'accès au corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire du ministère de l'éducation nationale et

au corps des infirmières et infirmiers du ministère de l'éducation nationale est organisé par le ministre chargé de l'éducation nationale qui nomme les lauréats et procède à leur titularisation et leur classement dans le corps d'intégration ainsi qu'à leur affectation.

Article 2 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 9 juillet 2004

Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
François FILLON

**EXAMEN
PROFESSIONNEL**

NOR : MENA0401852A
RLR : 624-1

ARRÊTÉ DU 6-8-2004

MEN
DPMA B7

Accès au grade de technicien de laboratoire de classe supérieure - année 2005

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 18-6-1996 ; A. du 20-9-1996

Article 1 - L'examen professionnel pour l'accès au grade de technicien de laboratoire de classe supérieure des établissements d'enseignement du ministère chargé de l'éducation nationale, organisé au titre de l'année 2005 se déroulera à Paris à compter du mardi 29 mars 2005.

Article 2 - Peuvent être admis à concourir les techniciens de laboratoire de classe normale comptant au moins 6 mois d'ancienneté dans le 5ème échelon au 31 décembre 2005.

Article 3 - Cet examen professionnel consiste en une épreuve orale de trente minutes et comporte :

- un exposé du candidat présentant les réalisations techniques et les travaux qu'il a été amené à effectuer au cours de sa carrière ;
- un entretien avec le jury devant permettre à celui-ci d'apprécier les compétences profes-

sionnelles du candidat et ses connaissances dans sa spécialité.

Cette épreuve est notée de 0 à 20.

Article 4 - Le nombre de nominations qui pourront être prononcées au titre de l'année 2005 sera fixé ultérieurement par arrêté.

Article 5 - Les inscriptions seront reçues à partir du mardi 28 septembre 2004 jusqu'au jeudi 21 octobre 2004 :

- soit par les services du rectorat de chaque académie (service interacadémique des examens et concours d'Arcueil (SIEC) pour les académies de Créteil, Paris et Versailles) ;
- soit par les services des vice-rectorats (candidats en fonction dans les territoires d'outre-mer).

Les demandes d'inscription seront obligatoirement présentées sur les formulaires établis par la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration et tenus à la disposition des candidats à partir du mardi 28 septembre 2004 dans chacun de ces centres. Elles devront être :

- soit déposées dans les centres pour le **vendredi 29 octobre 2004 à 17 heures au plus tard** ;
- soit confiées aux services postaux en temps

utile pour que l'enveloppe soit oblitérée **au plus tard le vendredi 29 octobre 2004 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Aucun dossier d'inscription déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Article 6 - Les candidats seront convoqués individuellement à l'épreuve orale.

Article 7 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 6 août 2004

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

Pour le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration,
Le chef du service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics,
adjointe au directeur
Chantal PÉLISSIER

**ENSEIGNEMENT
PRIMAIRE**

NOR : MENE0401296A
RLR : 723-1

**ARRÊTÉ DU 29-6-2004
JO DU 10-7-2004**

**MEN
DESCO B1**

Suppression d'écoles annexes

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 29 juin 2004, les deux écoles annexes de l'IUFM de l'académie de

Rouen (école élémentaire Saint-Germain, rue Saint-Germain à Évreux, et école maternelle Jean Piaget, rue de la Côte blanche à Évreux) sont supprimées.

Le présent arrêté prend effet au 1er septembre 2004.

MOUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATION

NOR : MEND0401425D

DÉCRET DU 16-7-2004
JO DU 23-7-2004

MEN
DE A2

Inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale

■ Par décret du Président de la République en date du 16 juillet 2004, M. Maccario Bernard,

inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (AVS), est nommé inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, à compter du 15 juin 2004, dans le département des Alpes-Maritimes, en remplacement de M. Blanchard Gérard, appelé à d'autres fonctions.

NOMINATION

NOR : MEND0401397D

DÉCRET DU 16-7-2004
JO DU 23-7-2004

MEN
DE A2

Inspecteur d'académie adjoint

■ Par décret du Président de la République en date du 16 juillet 2004, M. Patrice Dutot, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional (économie et gestion), est nommé

inspecteur d'académie adjoint dans le département des Yvelines (académie de Versailles) à compter du 1er juin 2004, en remplacement de M. Daniel Le Courriard, appelé à d'autres fonctions.

NOMINATION

NOR : MENS0401633A

ARRÊTÉ DU 29-7-2004

MEN
DES

Directeur du Centre technique du livre de l'enseignement supérieur

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 92-26 du 9-1-1992 ; D. n° 94-922 du 24-10-1994, not. art. 9

Article 1 - M. Raymond Bérard, conservateur général des bibliothèques, est nommé directeur du Centre technique du livre de l'enseignement supérieur pour une durée de trois ans, à compter

du 1er septembre 2004.

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

Fait à Paris, le 29 juillet 2004
Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur de l'enseignement supérieur
Jean-Marc MONTEIL

NOMINATION

NOR : MENS0401562A

ARRÊTÉ DU 15-7-2004
JO DU 28-7-2004

MEN
DES A14

Directrice de l'IUFM d'Amiens

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 15 juillet 2004, Mme Jeannine Caplet,

maître de conférences en biologie, est nommée en qualité de directrice de l'institut universitaire de formation des maîtres d'Amiens pour une nouvelle période de cinq ans à compter du 1er septembre 2004.

**CESSATION DE FONCTIONS
ET NOMINATION**

NOR : MENS0401414A

ARRÊTÉ DU 9-7-2004
JO DU 22-7-2004

MEN
DES A14

Directeur de l'IUFM
du Pacifique

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 9 juillet 2004 :
Il est mis fin, à compter du 1er septembre 2004, aux fonctions de directeur de l'institut universi-

taire de formation des maîtres du Pacifique de M. Richard Lefevre, professeur des universités. M. Philippe Lacombe, professeur des universités, est nommé en qualité de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres du Pacifique pour une période de trois ans à compter du 1er septembre 2004.

**LISTE
D'APTITUDE**

NOR : MEND0401653A

ARRÊTÉ DU 15-7-2004

MEN
DE B2

Accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale -
année 2004

Vu D. n° 90-675 du 18-7-1990 mod. ; CAPN du 24-6-2004

Article 1 - Sont inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale, au titre de l'année 2004, les candidats ci-après désignés par ordre de mérite :

Liste principale

1 - Au titre de la spécialité enseignement du premier degré

	Nom - Prénom	Académie d'origine	Corps d'origine
Mme	Forget Nicole	Strasbourg	professeure des écoles
M.	Carrizo Patrick	Grenoble	professeur des écoles
Mme	Vasselet Chantal	Amiens	professeure des écoles
M.	Burger Olivier	Versailles	professeur des écoles
M.	Benoit Pierre	Besançon	professeur des écoles
Mme	Dupilet Arlette	Lille	professeure des écoles
Mme	Breilloux Annette	Créteil	institutrice
Mme	Couasnon Marie-Thérèse	Caen	professeure des écoles
Mme	Blanchot Michèle	Montpellier	professeure des écoles
M.	Carbonneaux Bernard	Reims	professeur des écoles
Mme	Henry Laurence	Rennes	institutrice
M.	Astourne Maximin	La Réunion	professeur des écoles
M.	Martin Michel	Strasbourg	professeur des écoles
Mme	Dujardin Anita	Amiens	professeure certifiée
Mme	Pringault Jany	Lille	professeure des écoles
M.	Bureau Bruno	Créteil	professeur des écoles
Mme	Aliata Eliane	Nancy-Metz	professeure des écoles
M.	Vauchel Philippe	Rouen	professeur des écoles
M.	Gomes Didier	Nantes	professeur des écoles
M.	Deforges Bernard	Reims	professeur des écoles
M.	Remeur André	Rennes	institutrice
M.	Lenoir Jean-Michel	Rouen	professeur des écoles
Mme	Anatole Marie-France	Guyane	institutrice
M.	Bouniol Michel	Lyon	professeur des écoles
Mme	Coqueret Martine	Besançon	professeure des écoles
M.	Chapu Jean-Claude	Nantes	professeur des écoles
M.	Picoche François	Nancy-Metz	professeur des écoles
M.	Barenton Philippe	Orléans-Tours	professeur des écoles
M.	Lucien Christian	Nouvelle-Calédonie	institutrice
Mme	Goulas Elisabeth	Bordeaux	professeure des écoles

2 - Au titre de la spécialité information et orientation

	Nom - Prénom	Académie d'origine	Corps d'origine
M.	Aribaud Michel	Administration centrale	professeur certifié

3 - Au titre de la spécialité enseignement technique option économie et gestion

	Nom - Prénom	Académie d'origine	Corps d'origine
M.	Leu Gérard	Caen	professeur certifié

4 - Au titre de la spécialité enseignement technique option sciences biologiques et sciences sociales appliquées

	Nom - Prénom	Académie d'origine	Corps d'origine
Mme	Gawlowicz Régine	Lille	professeure de lycée professionnel

Liste complémentaire

Rang		Nom - Prénom	Académie d'origine	Corps d'origine	Spécialité
1	M.	Bouteille Éric	Lyon	professeur des écoles	1er degré
2	M.	Michel Laurent	Strasbourg	professeur de lycée professionnel	mathématiques-sciences physiques
3	Mme	Salesse Marie-Claude	Clermont-Ferrand	professeure de lycée professionnel	économie et gestion

Article 2 - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 15 juillet 2004

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

La directrice de l'encadrement
Marie-France MORAUX

NOMINATION	NOR : MEND0401646A	ARRÊTÉ DU 15-7-2004	MEN DE B2
-------------------	---------------------------	---------------------	--------------

inspecteur de l'éducation nationale stagiaire

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 90-675 du 18-7-1990 mod., not. art. 8 ; D. n° 94-874 du 7-10-1994 ; A. du 18-4-2002 ; A. du 12-2-2004 ; A. du 2-7-2004 ; liste d'admission session 2004 ; lettre du 30-6-2004 de Mme Meyer, épouse Forget Nicole

Article 1 - Mme Jeandrot épouse Massot Sylvie, professeure des écoles dans l'académie d'Orléans-Tours, admise au concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale sur liste complémentaire à la session 2004, est nommée, pour une période de deux ans, inspectrice de l'éducation nationale stagiaire, à compter du 1er septembre 2004.

Article 2 - Mme Jeandrot épouse Massot Sylvie est classée au premier échelon du corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IB : 416)

et peut opter pour le maintien du traitement indiciaire correspondant à sa situation antérieure à son entrée en stage, sous réserve des dispositions de l'alinéa 2 de l'article 10 du décret du 18 juillet 1990 modifié susvisé, à compter du 1er septembre 2004.

Article 3 - Un arrêté ultérieur déterminera le poste d'affectation de Mme Jeandrot épouse Massot Sylvie au 1er septembre 2004.

Article 4 - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 15 juillet 2004

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

La directrice de l'encadrement
Marie-France MORAUX

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401601V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Secrétaire général de l'Institut de physique du globe de Paris

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'Institut de physique du globe de Paris sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'Institut de physique du globe de Paris (IPGP) est un grand établissement qui a pour mission l'observation et l'étude des phénomènes naturels, la recherche, l'enseignement, ainsi que la diffusion et la valorisation des connaissances dans le domaine des sciences physiques de la terre. Ses observatoires, implantés sur le territoire métropolitain et outre-mer, l'aident à assurer ses responsabilités en matière d'évaluation des risques naturels et de surveillance des régions actives.

Composé d'environ 300 membres permanents de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'IPGP accueille un grand nombre d'invités étrangers de renom international, des étudiants de 3ème cycle, une centaine de doctorants. Cet établissement est doté d'un budget annuel de l'ordre de 6 millions d'euros et d'une surface bâtie de 18 000 m².

Conseiller et collaborateur du directeur, le secrétaire général est chargé principalement, sous son autorité, de la gestion de l'établissement dont il anime les services administratifs et techniques. Il devra aussi :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement, veiller à son application opérationnelle en collaboration étroite avec le directeur ;

- veiller au respect des procédures et des calendriers ;

- assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils statutaires, en veillant à l'instruction et à la présentation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises ;

- contribuer à la préparation et à l'exécution du contrat quadriennal ;

- participer à l'élaboration de l'ordre du jour des commissions paritaires de l'établissement, et veiller à l'exécution des décisions prises ;

- assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de maintenance et de sécurité.

Deux très importants dossiers sont en cours : le désamiantage du campus de Jussieu et la construction du nouveau bâtiment de l'IPGP sur l'îlot Cuvier.

Le secrétaire général de l'Institut aura à poursuivre la modernisation du fonctionnement de l'établissement, notamment le soutien à l'ensemble des équipes de recherche pour les tâches d'administration, dans la souplesse et la transparence.

L'emploi de secrétaire général de l'Institut de physique du globe de Paris relève du groupe II des emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur. Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015, est ouvert, conformément aux dispositions prévues par l'article 2 du décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de SGEPES :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés :
 - . dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
 - . dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
 - . dans un emploi de directeur adjoint ou de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
 - . dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit, appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint

au moins l'indice brut 705.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points. Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, du dernier arrêté de promotion et d'une lettre de motivation, doivent être envoyées par la voie hiérarchique, **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature à l'établissement concerné à l'attention de M. le directeur de l'Institut de physique du globe de Paris, 4, place Jussieu, case 89, 75252 Paris cedex 05.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401602V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Secrétaire général de l'université de Reims Champagne-Ardenne

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'université de Reims Champagne-Ardenne est vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'université de Reims Champagne-Ardenne est une université pluridisciplinaire de 21 000 étudiants qui comprend 8 UFR, 2 IUT, un institut interne, une école d'ingénieur et un IPAG. Elle compte 1 200 enseignants-chercheurs et enseignants et 650 personnels administratifs et techniques.

Elle est dotée d'un budget qui s'élève à 57 millions d'euros et de plus de 213 000 m² de locaux sur plusieurs sites à Reims et dans 3 villes de la région Champagne-Ardenne.

Sous l'autorité du président, le secrétaire général est chargé de la gestion de l'établissement. Il participe, au sein de l'équipe de direction, à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques et assure la gestion des personnels IATOSS dans le cadre de la politique des ressources humaines de l'université. Il veille au respect des procédures et calendriers administratifs et réglementaires, au fonctionnement régulier des conseils et commissions de l'établissement et au suivi des décisions. Il participe à l'organisation et au suivi du budget.

Le secrétaire général de l'université de Reims Champagne-Ardenne sera associé à un projet de modernisation dans un établissement attaché

aux valeurs du service public universitaire. Dans ce contexte, il devra proposer des actions d'adaptation et de modernisation de la gestion administrative et financière et des systèmes d'information en vue tant d'améliorer le fonctionnement courant que de développer les outils d'un pilotage stratégique.

Pour mener à bien ces missions, le secrétaire général devra présenter des compétences administrative, technique, juridique et financière, qu'il saura situer dans le contexte universitaire en relation avec les autorités de tutelle et les partenaires institutionnels de l'établissement. Il devra attester de réelles capacités d'encadrement d'équipe, de délégation de responsabilités. Il devra posséder une aptitude particulière à l'écoute, au dialogue et à la concertation en vue de conduire des changements négociés dans un environnement complexe.

L'université de Reims Champagne-Ardenne relève du groupe I des emplois de secrétaires généraux d'établissements publics d'enseignement supérieur. Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-HEA, est ouvert conformément aux dispositions prévues par l'article 2 du décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de SGEPEs :

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

- . dans un emploi de directeur adjoint ou 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.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points. Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, du dernier arrêté de promotion et d'une lettre de motivation, doivent être envoyées par la voie hiérarchique, **dans un délai de trois semaines** à compter de la publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature à l'attention de M. le président de l'université de Reims Champagne-Ardenne.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

VACANCE D'EMPLOI

NOR : MEND0401733V

AVIS DU 29-7-2004

MEN DE A2

S GASU de l'inspection académique du Morbihan

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique du Morbihan sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

Le département du Morbihan scolarise, dans le 1er degré, environ 70 000 élèves répartis dans

358 écoles publiques et 253 écoles privées sous contrat et dans le 2nd degré quelque 60 000 élèves dans 62 établissements publics et 59 établissements privés sous contrat. 3 900 enseignants du premier degré public et privé exercent dans les écoles du département.

Collaborateur direct de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, le secrétaire général

assure sous son autorité, l'encadrement des services administratifs de l'inspection académique (environ 120 personnes). Il a vocation à l'assister ou le représenter dans les commissions et groupes institutionnels, dans les réunions interministérielles départementales ou organisées par les collectivités locales.

Le secrétaire général est associé à la mise en œuvre dans le département de la politique académique. Notamment, dans le cadre de l'expérimentation de la LOLF, effective dans l'académie de Rennes, il mobilise les services en termes d'enjeux et de nouvelles pratiques de gestion à adopter. Il s'attache à rechercher une organisation des services la plus adaptée compte tenu des évolutions en cours.

Ce poste requiert une solide expérience administrative, des connaissances juridiques, le sens du travail en équipe et des capacités d'adaptation. En outre, une grande disponibilité et de bonnes qualités relationnelles sont nécessaires. Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 brut est ouvert :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés dans un autre emploi fonctionnel d'encadrement administratif (secrétaire général d'académie, secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, directeur adjoint ou sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, 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 soit appartenant à la hors-classe du corps soit ayant atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- 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 un emploi administratif, technique, de direction ou

d'inspection, classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

L'emploi est classé dans le groupe II des emplois de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire en ce qui concerne l'indemnité de responsabilité administrative (décret n° 2002-182 du 12 février 2002 et arrêtés des 23 avril 2002 et 27 décembre 2002).

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

Les dossiers de candidatures, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de la copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75 357 Paris SP 07.

Un double des candidatures doit être expédié directement à M. le recteur de l'académie de Rennes, division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement (DIPATE 4), 96, rue d'Antrain, CS 10 503-35 705 Rennes cedex ainsi qu'à M. l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Morbihan, 13, avenue Saint Symphorien, BP 506, 56 019 Vannes cedex, mél. : ce.ia56@ac-rennes.fr

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2, (de-a2rect@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGASU (conditions statutaires d'accès, déroulement de la carrière et grille indiciaire) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.3.education.gouv.fr/evidens/>).

VACANCE
D'EMPLOI

NOR : MEND0401732V

AVIS DU 29-7-2004

MEN
DE A2

S GASU, directeur adjoint du CROUS d'Orléans-Tours

■ L'emploi de secrétaire général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) de l'académie d'Orléans-Tours est vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'académie d'Orléans-Tours accueille 57 000 étudiants dont 14 000 boursiers. Elle comprend deux universités avec des délocalisations dans les six départements, dans lesquels les services du CROUS sont également présents.

Le CROUS d'Orléans-Tours est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires. Les services centraux du CROUS sont implantés à Orléans, un CLOUS existant à Tours.

Le CROUS d'Orléans-Tours est doté d'un budget de 31 millions d'euros et dispose de 90 postes de personnels administratifs et de 300 postes de personnels ouvriers contractuels de droit public. Il sert près de 1 396 000 repas/an par l'intermédiaire d'un réseau de neuf restaurants et cafétérias implantés sur le territoire de l'académie. Le CROUS comprend en outre 11 structures de résidences.

Les missions du directeur adjoint

Sous l'autorité du directeur, il est responsable de la mise en œuvre de la politique économique, de la politique d'investissement, de la politique patrimoniale de l'établissement et coordonne l'activité de l'ensemble des unités de gestion et des services administratifs de l'établissement. Il a un rôle de conseil et d'alerte auprès du directeur et d'impulsion auprès des unités de gestion et des services administratifs.

Les domaines d'activité

Associé à l'élaboration de la politique et du projet d'établissement, il lui revient de proposer au directeur les modalités de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la politique et du projet d'établissement ainsi que de synthétiser les données juridiques et techniques nécessaires au cadrage réglementaire de la mise en place de la politique de l'établissement. Conseiller

juridique et financier du directeur, il veille à la légalité des actes administratifs et financiers, au respect des procédures et des calendriers. Il veille aussi au respect des réglementations en matière d'hygiène, de sécurité, des biens et des personnes et à leur mise en œuvre.

Il procède avec le directeur à la gestion des instances de l'établissement en veillant à l'inscription et à la préparation des dossiers. Il anime la gestion des ressources humaines au sein de l'établissement. En outre, il est le garant des équilibres économiques et financiers et est force de propositions dans les domaines qu'il coordonne, qu'il s'agisse de politique économique, de gestion patrimoniale, de gestion des ressources humaines, d'actions de modernisation ou de l'amélioration de la politique d'accueil et d'intégration des étudiants.

Le candidat devra posséder d'excellentes connaissances administratives et des compétences juridiques, techniques et financières confirmées. Il sera doté d'une expérience managériale qui lui donnera la capacité de faire travailler les personnes en équipes ainsi que de faire valoir son autorité fonctionnelle sur des personnes et des équipes qui ne dépendent pas directement de lui. Il aura le sens de l'organisation, de l'anticipation et devra être capable de formuler des propositions et savoir faire preuve d'initiatives.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 40 points.

L'emploi est classé dans le groupe II des emplois de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire en ce qui concerne l'indemnité de responsabilité administrative.

Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 brut, est ouvert :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés dans un emploi fonctionnel d'encadrement administratif (secrétaire général d'académie, secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, directeur adjoint ou sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, directeur du centre régional ou de

centre local des œuvres universitaires) ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et soit appartenant à la hors-classe, soit ayant atteint au moins le 5ème échelon de la classe normale ;
- 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 administratif, technique, de direction ou d'inspection classée dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des

missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement :

- à Mme la directrice du centre régional des œuvres universitaires et scolaires d'Orléans-Tours, 17, avenue Dauphine, 45072 Orléans cedex 02, tél. 02 38 22 61 61, fax 02 38 56 42 02, mél. : directrice-crous@ac-orleans-tours.fr

- à M. 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGASU (conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401678V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

DARIC de l'académie de Paris

■ L'emploi de délégué académique aux relations internationales et à la coopération de l'académie de Paris sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'académie de Paris scolarise 170 650 écoliers dans le premier degré et 158 870 élèves dans les établissements publics et privés du second degré.

Elle emploie 13 686 enseignants du second degré.

Fonctions

Collaborateur direct du recteur, le DARIC est désigné et mis en place dans chaque académie conformément à la circulaire n° 97-105 du 5 mai 1997. Il conseille le recteur dans ses choix de construction d'une politique internationale de l'académie.
Le rôle et les fonctions de délégué académique

aux relations internationales et à la coopération ont été précisés dans circulaire n° 2002-017 du 24 janvier 2002 publiée au B.O. n° 5 du 31 janvier 2002 à laquelle les candidats pourront utilement se reporter.

Placé sous l'autorité directe du recteur, le DARIC est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique académique d'ouverture internationale et de la coopération définie par le recteur. Il est en relation constante avec la direction des relations internationales et de la coopération, chargée d'animer le réseau des DARIC qui sont ses correspondants institutionnels au sein des académies.

Compétences et aptitudes

Outre une grande disponibilité, la fonction requiert :
- des qualités relationnelles affirmées et le sens du travail en équipe ;

- le sens de l'initiative et de l'innovation ;
- une bonne connaissance du système éducatif français ainsi que des programmes et aides à la mobilité internationale, qu'il s'agisse des programmes d'actions communautaires ou de ceux financés par les institutions françaises et les instances multilatérales ;
- une aptitude à la communication et à la négociation avec des partenaires français ou étrangers est une nécessité ;
- une bonne connaissance des langues étrangères, notamment de l'anglais et/ou de l'allemand, est indispensable.

Missions

- conseiller du recteur pour toutes les questions relevant de l'ouverture internationale de l'académie ;
- assurer la diffusion de l'information relative aux programmes de coopération internationaux en direction des établissements scolaires, des élèves, des enseignants et des personnels d'encadrement ;
- animer et coordonner l'action internationale auprès des correspondants de bassin et des chefs d'établissement ;
- aider et conseiller les établissements scolaires dans le montage de projets internationaux ;
- expertiser les projets et les demandes de financement d'échanges internationaux

- présentés par les établissements scolaires ;
- contribuer et participer à la formation continue des enseignants et des personnels d'encadrement dans le domaine international ;
- accueillir et suivre les assistants étrangers de langues vivantes en liaison avec les corps d'inspection et la DPE ;
- organiser, mettre en œuvre et suivre les programmes de coopération de l'académie avec les partenaires étrangers.

Profil du candidat

Le candidat appartiendra au corps des professeurs certifiés ou agrégés (détaché à plein temps) ; une excellente connaissance des langues étrangères, de l'anglais et/ou de l'allemand au minimum, est souhaitée ; de bonnes capacités relationnelles, d'animation et de représentation sont indispensables.

Modalités de recrutement

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent parvenir par la voie hiérarchique à M. le recteur de l'académie de Paris, 47, rue des Écoles, 75005 Paris.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Jean-Marc Goursolas, secrétaire général de l'académie de Paris, tél. 01 44 62 40 07, télécopie 01 44 62 40 42, mél. : ce.sg@ac-paris.fr

VACANCE
D'EMPLOI

NOR : MEND0401652V

AVIS DU 27-7-2004

MEN
DE B3

Directeur de l'école de reconversion professionnelle de Limoges

- L'emploi de directeur de l'école de reconversion professionnelle de Limoges est susceptible d'être vacant à la rentrée 2004-2005. En application de l'article 5 du décret n° 2001-843 du 13 septembre 2001 relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans ces emplois, peuvent accéder aux emplois de directeur, par détachement, les fonctionnaires appartenant aux corps et remplissant les conditions qui suivent :
 - fonctionnaires appartenant au corps des

- personnels de direction ;
- professeurs des écoles de rééducation professionnelle de l'ONAC du 2ème grade, appartenant à la hors-classe de leur grade ou à la classe normale et remplissant les conditions pour accéder à la hors-classe (7ème échelon) ;
- professeurs de lycées professionnels du ministère de l'éducation nationale appartenant à la hors-classe de leur grade ou à la classe normale et remplissant les conditions pour accéder à la hors-classe (7ème échelon) ;
- professeurs certifiés du ministère de l'éducation nationale appartenant à la hors-classe ou à la classe normale et remplissant les conditions pour accéder à la hors-classe (7ème échelon) ;

- les directeurs de centre d'information et d'orientation du ministère de l'éducation nationale ;
- les conseillers d'orientation-psychologues du ministère de l'éducation nationale remplissant les conditions d'accès au corps des directeurs de centre d'information et d'orientation (7ème échelon) ;
- les fonctionnaires appartenant à un grade d'avancement d'un corps de catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966. L'indice terminal de l'emploi est l'indice brut 1015. Il est assorti d'une bonification indiciaire de 100 points, d'une indemnité de sujétion annuelle de 1 926,60 euros, d'une indemnité de responsabilité annuelle de 1 861,44 euros et d'un logement de fonction concédé pour

nécessité absolue de service.

Renseignements auprès de M. Jacques Gheeraert, IA-IPR, inspecteur pédagogique des écoles de l'ONAC, tél. 01 49 55 62 61, mél. : jacques.gheeraert@onacvg.fr

Les candidatures doivent être adressées à :

- M. le directeur général de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre, direction de l'administration générale, ressources humaines, Hôtel national des Invalides, escalier K, corridor de Metz, 75700 Paris 07 SP ;

- M. le directeur de l'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, 142, rue du Bac, 75007 Paris, pour les personnels de direction ;

- M. le directeur des personnels enseignants pour les autres candidats, bureau B5.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401758V

AVIS DU 30-7-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable de l'université du Maine (Le Mans)

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université du Maine est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'université du Maine est une université pluridisciplinaire (hors santé) de 8 200 étudiants qui comprend 3 UFR, 1 école d'ingénieurs et 2 IUT. Elle compte 500 enseignants-chercheurs et enseignants et 300 personnels administratifs et techniques.

Le budget primitif s'élève à 15 millions d'euros. L'agent comptable n'est pas chef des services financiers.

Conseiller du président dans les domaines financier, juridique et fiscal, il fait partie de l'équipe de direction.

Ce poste requiert une solide connaissance des règles budgétaires et comptables (M9-3), ainsi que des règles fiscales et un intérêt marqué pour la mise en place de la LOLF. Ce poste demande également des capacités relationnelles et une détermination à simplifier et moderniser les procédures.

Cet emploi relève du groupe II des emplois d'agents comptables et est doté de l'échelonnement indiciaire de 642 à 985 brut. Il comporte une NBI de 40 points. Ce poste n'est pas logé.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Un double des candidatures sera expédié directement à M. le président de l'université du Maine, avenue Olivier Messiaen, 72085 Le Mans cedex 09, fax. 02 43 83 35 17.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'agent comptable actuellement en poste (tél. 02 43 83 30 03, mél. : Denis.Lange@univ-lemans.fr) ou auprès du secrétaire général de l'université (tél. 02 43 83 30 02, mél. : sec-general@univ-lemans.fr).

Des informations complémentaires sur l'emploi d'agent comptable d'EPCSCP (conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401603V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable de l'université de Reims Champagne-Ardenne

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université de Reims Champagne-Ardenne est susceptible d'être vacant à compter du 1er janvier 2005.

L'université de Reims Champagne-Ardenne est une université pluridisciplinaire de 21 000 étudiants qui comprend 8 UFR, 2 IUT, un institut interne, une école d'ingénieurs et un IPAG. Elle compte 1 200 enseignants-chercheurs et enseignants et 650 personnels administratifs et techniques. Le budget s'élève à 57 millions d'euros.

L'agent comptable n'est pas chef des services financiers. Il encadre une équipe de 7,80 équivalent temps plein (9 personnes) dont 2 B, organisée en deux services : comptabilité générale et suivi des recettes et dépenses.

Conseiller du président dans les domaines financier, juridique et fiscal, il fait partie de l'équipe de direction et est membre du bureau de l'université.

Ce poste requiert une solide connaissance des règles budgétaires et comptables (M9-3), ainsi que des règles fiscales pour accompagner la politique de valorisation de la recherche de l'établissement (l'université de Reims Champagne-Ardenne est en cours de réflexion sur la création d'un SAIC). Ce poste demande également des dispositions naturelles pour les relations humaines, le goût des responsabilités, des capacités d'initiative et de conseil pour l'amélioration de la gestion, la simplification administrative, la modernisation des procédures, l'intégration des nouvelles technologies.

Cet emploi relève du groupe I des emplois d'agents comptables et est doté de l'échelonnement indiciaire de 642 à 985 brut. Il comporte une NBI de 40 points.

Cet emploi est ouvert :

- aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant atteint au moins l'indice brut 821 ;

- aux agents comptables déjà en fonction depuis au moins quatre ans dans un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel du groupe II.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac. 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à M. le président de l'université de Reims Champagne-Ardenne, 9, bd de la Paix, 51097 Reims cedex.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'agent comptable actuellement en poste (tél. 03 26 91 39 70, mél. :

dominique.deruette@univ-reims.fr) ou auprès du secrétaire général de l'université de Reims Champagne-Ardenne (tél. 03 26 91 39 55, mél. : martine.beurton@univ-reims.fr).
Des informations complémentaires sur l'emploi

d'agent comptable d'EPCSCP (référentiel, conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401604V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable du CROUS de Dijon

■ L'emploi d'agent comptable du CROUS de Dijon est vacant à compter du 1er septembre 2004.

Les dispositions régissant cet emploi sont précisées dans le décret 2004-516 du 8 juin 2004 ainsi que l'arrêté du 8 juin 2004, celles concernant le régime indemnitaire dans le décret n° 2003-1190 du 12 décembre 2003.

Le CROUS de Dijon est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

L'académie accueille 39 045 étudiants dont 10 645 boursiers sur cinq sites universitaires (Auxerre, Cluny, Dijon, Le Creusot, Nevers) où les services du CROUS sont également présents.

Le CROUS est doté d'un budget de 20 millions d'euros, de 64 emplois de personnels IATOS et de 244 personnels ouvriers contractuels de droit public. Il assure la gestion de 12 structures de restauration et de 18 structures de résidences.

Autres caractéristiques du poste :

- environ 40 marchés publics ;
- 7 régies de recettes.

L'agent comptable assure la comptabilité de l'établissement et exerce l'ensemble des fonctions essentielles d'un comptable public.

L'établissement applique l'instruction M 9-1.

De plus sous l'autorité du directeur, ordonnateur, l'agent comptable est chargé de la liquidation et du mandatement des dépenses.

Il encadre un service de 5 personnes, anime et coordonne l'activité d'un réseau de 7 régisseurs de restaurants et résidences universitaires.

Conseiller du directeur de l'établissement dans

les domaines financier, comptable et réglementaire, il participe au pilotage de l'établissement en produisant les indicateurs et tableaux de bord nécessaires à l'analyse comptable et financière.

Particulièrement attentif aux coûts de fonctionnement, il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et contribue à la modernisation des procédures dans le domaine financier.

Ce poste nécessite, outre une parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique, du code des marchés publics et de la réglementation financière, la prise en compte du caractère commercial de certaines activités et le suivi des ressources générées par elles.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 642-966 brut, est ouvert au moment de la prise de fonction :

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- aux attachés d'administration scolaire et universitaire et titulaires du grade d'attaché principal ;
- aux fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 40 points et d'un logement de fonction de type F4.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du

Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement :

- à M. le directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Dijon, 3, rue du Docteur Maret, BP 450, 21012 Dijon cedex, tél. 03 80 40 40 14, fax 03 80 58 94 57, mél. : dir-crous.dij@wanadoo.fr
- à M. 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401605V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable du CROUS de Nancy-Metz

■ L'emploi d'agent comptable du CROUS de Nancy-Metz est à pourvoir à compter du 1er septembre 2004.

Le CROUS de Nancy-Metz est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

L'académie accueille 74 428 étudiants dont 22 238 boursiers sur huit sites universitaires (Laxou, Longwy, Maxéville, Metz, Nancy, Sarreguemines, Vandœuvre-lès-Nancy, Villiers-lès-Nancy).

Le CROUS est doté d'un budget de 41 millions d'euros, de 125 emplois de personnels IATOS et de 506 personnels ouvriers contractuels de droit public. L'offre de logements s'élève à 8765 lits dont 5821 en résidences traditionnelles et le nombre annuel de repas servis à environ 2333400.

Autres caractéristiques du poste :

- environ 80 marchés publics ;
- 27 régies de recettes.

L'agent comptable assure la comptabilité de l'établissement et exerce l'ensemble des fonctions essentielles d'un comptable public.

L'établissement applique l'instruction M 9-1.

Il encadre un service de 7 personnes, anime et coordonne l'activité d'un réseau de 27 régisseurs de restaurants et résidences universitaires. Conseiller du directeur de l'établissement dans les domaines financier, comptable et réglementaire, il participe au pilotage de l'établissement en produisant les indicateurs et tableaux

de bord nécessaires à l'analyse financière. Particulièrement attentif aux coûts de fonctionnement, il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et contribue à la modernisation des procédures dans le domaine financier.

Ce poste nécessite, outre une parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique, du code des marchés publics et de la réglementation financière, la prise en compte du caractère commercial de certaines activités et le suivi des ressources générées par elles.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 642-966 brut, est ouvert :

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- aux attachés d'administration scolaire et universitaire et titulaires du grade d'attaché principal ;
- aux fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 40 points.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié

directement :

- à Mme la directrice du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Nancy-Metz, 75, rue de Laxou, 54042 Nancy cedex, tél. 03 83 91 88 43, fax 03 83 91 89 30, méil. : secretariat@crous-nancy-metz.fr

- à M. 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401606V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable du CROUS d'Orléans-Tours

■ L'emploi d'agent comptable du CROUS d'Orléans-Tours est vacant.

Les dispositions régissant cet emploi sont précisées dans le décret 2004-516 du 8 juin 2004 ainsi que l'arrêté du 8 juin 2004, celles concernant le régime indemnitaire dans le décret n° 2003-1190 du 12 décembre 2003.

Le CROUS d'Orléans-Tours est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

L'académie accueille 57 000 étudiants dont 14 000 boursiers. Elle comprend deux universités avec des délocalisations dans les six départements, dans lesquels les services du CROUS sont également présents.

Le CROUS est doté d'un budget de 31 millions d'euros, de 90 emplois de personnels IATOS et de 300 personnels ouvriers contractuels de droit public. Il assure la gestion de 9 structures de restauration et de 11 structures de résidences.

Autres caractéristiques du poste :

- environ 100 marchés publics ;
- 17 régies de recettes.

L'agent comptable assure la comptabilité de l'établissement et exerce l'ensemble des fonctions essentielles d'un comptable public.

L'établissement applique l'instruction M 9-1.

Il encadre un service de 6 personnes, anime et coordonne l'activité d'un réseau de 17 régisseurs de restaurants et résidences universitaires. Conseiller du directeur de l'établissement dans les domaines financier, comptable et réglementaire, il participe au pilotage de l'établissement

en produisant les indicateurs et tableaux de bord nécessaires à l'analyse financière.

Particulièrement attentif aux coûts de fonctionnement, il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et contribue à la modernisation des procédures dans le domaine financier.

Ce poste nécessite, outre une parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique, du code des marchés publics et de la réglementation financière, la prise en compte du caractère commercial de certaines activités et le suivi des ressources générées par elles.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 642-966 brut, est ouvert :

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- aux attachés d'administration scolaire et universitaire et titulaires du grade d'attaché principal ;
- aux fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 40 points.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'un copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié

directement :

- à Mme la directrice du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Orléans-Tours, 17, avenue Dauphine, 45072 Orléans cedex 2, tél. 02 38 22 61 61, fax 02 38 56 42 02, mél. : directrice-crous@ac-orleans-tours.fr
- à M. 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401607V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable du CROUS de Reims

■ L'emploi d'agent comptable du CROUS de Reims est vacant à compter du 1er septembre 2004.

Les dispositions régissant cet emploi sont précisées dans le décret 2004-516 du 8 juin 2004 ainsi que l'arrêté du 8 juin 2004, celles concernant le régime indemnitaire dans le décret n° 2003-1190 du 12 décembre 2003.

Le CROUS de Reims est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

L'académie accueille 37 849 étudiants dont 9 814 boursiers sur 3 sites universitaires sur lesquels les services du CROUS sont également présents.

Le CROUS est doté d'un budget de 17,5 millions d'euros, de 60 emplois de personnels IATOS et de 179 personnels ouvriers contractuels de droit public. Il assure la gestion de 17 structures de restauration et de 15 structures de résidences.

Autres caractéristiques du poste :

- environ 36 marchés publics ;
- 15 régies de recettes, 14 régies d'avances ;
- 240 personnels payés par l'établissement.

L'agent comptable assure la comptabilité de l'établissement et exerce l'ensemble des fonctions essentielles d'un comptable public.

L'établissement applique l'instruction M 9-1.

Il encadre un service de 3 personnes, anime et coordonne l'activité d'un réseau de régisseurs de restaurants et résidences universitaires.

Conseiller du directeur de l'établissement dans

les domaines comptable et réglementaire, il participe au pilotage de l'établissement.

Particulièrement attentif aux coûts de fonctionnement, il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et contribue à la modernisation des procédures dans le domaine financier.

Ce poste nécessite, outre une parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique, du code des marchés publics et de la réglementation financière, la prise en compte du caractère commercial de certaines activités et le suivi des ressources générées par elles. L'agent comptable devra faire preuve de sa capacité à s'intégrer au travail en équipe et de son aptitude au dialogue.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 642-966 brut, est ouvert :

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- aux attachés d'administration scolaire et universitaire et titulaires du grade d'attaché principal ;
- aux fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

Ce poste est doté d'une NBI de 40 points.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du

Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement :

- à Mme la directrice du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Reims, 34, boulevard Henry Vasnier, BP 2751, 51063 Reims cedex, tél. 03 26 50 59 02, fax 03 26 50 59 29, mél. : direction@crous-reims.fr
- à M. 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401608V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable du CROUS de Rennes

■ L'emploi d'agent comptable du CROUS de Rennes est vacant à compter du 1er septembre 2004.

Les dispositions régissant cet emploi sont précisées dans le décret 2004-516 du 8 juin 2004 ainsi que l'arrêté du 8 juin 2004, celles concernant le régime indemnitaire dans le décret n° 2003-1190 du 12 décembre 2003.

Le CROUS de Rennes est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

L'académie accueille 106 437 étudiants dont 26 456 boursiers sur 8 sites universitaires sur lesquels les services du CROUS sont également présents.

Le CROUS est doté d'un budget de 45 millions d'euros, de 138 emplois de personnels IATOS et de 660 personnels ouvriers contractuels de droit public. Il assure la gestion de 38 structures de restauration et de 30 structures de résidences. Autres caractéristiques du poste :

- environ 336 lots de marchés publics ;
- 30 régies de recettes.

L'agent comptable assure la comptabilité de l'établissement et exerce l'ensemble des fonctions essentielles d'un comptable public.

L'établissement applique l'instruction M 9-1. Il encadre un service de 9 personnes, anime et coordonne l'activité d'un réseau de 30 régisseurs de restaurants et résidences universitaires. Conseiller du directeur de l'établissement dans les domaines financier, comptable et réglementaire,

il participe au pilotage de l'établissement en produisant les indicateurs et tableaux de bord nécessaires à l'analyse financière.

Particulièrement attentif aux coûts de fonctionnement, il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et contribue à la modernisation des procédures dans le domaine financier.

Ce poste nécessite, outre une parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique, du code des marchés publics et de la réglementation financière, la prise en compte du caractère commercial de certaines activités et le suivi des ressources générées par elles.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 642-966 brut, est ouvert :

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- aux attachés d'administration scolaire et universitaire et titulaires du grade d'attaché principal ;
- aux fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 40 points et d'un logement de fonction de type F6.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du

Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement :

- à M. le directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Rennes, 7, place Hoche, CS 26428, 35064 Rennes cedex, tél. 02 99 36 20 59, fax 02 99 38 36 90, mél. : jacques.samson@crous-rennes.fr
 - à M. 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0401609V

AVIS DU 27-7-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable du CROUS de Strasbourg

■ L'emploi d'agent comptable du CROUS de Strasbourg est vacant.

Les dispositions régissant cet emploi sont précisées dans le décret 2004-516 du 8 juin 2004 ainsi que l'arrêté du 8 juin 2004, celles concernant le régime indemnitaire dans le décret n° 2003-1190 du 12 décembre 2003.

Le CROUS de Strasbourg est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

L'académie accueille 65 381 étudiants dont 11 932 boursiers sur 5 sites universitaires sur lesquels les services du CROUS sont également présents.

Le CROUS est doté d'un budget de 34,5 millions d'euros, de 94 emplois de personnels IATOS et de 343 personnels ouvriers contractuels de droit public. Il assure la gestion de 12 structures de restauration et de 17 structures de résidences.

Autres caractéristiques du poste :

- environ 174 marchés publics ;
- 18 régies d'avances et de recettes.

L'agent comptable assure la comptabilité de l'établissement et exerce l'ensemble des fonctions essentielles d'un comptable public.

L'établissement applique l'instruction M 9-1.

Il encadre un service de 12 personnes (7 au titre de l'agence comptable, 5 au titre des services financiers), anime et coordonne l'activité d'un réseau de 18 régisseurs de restaurants et

résidences universitaires.

L'agent comptable a pour mission :

- de conseiller la direction de l'établissement en matière financière ;
- de préparer les documents d'information financière ;
- d'apporter une assistance technique en matière de conventions et de contrats ;
- d'assurer un lien étroit avec le service du budget et du contrôle de gestion.

Il est responsable de la comptabilité générale (fonction de comptable public au sens de la législation).

Il assure l'animation, la coordination et la vérification des opérations des 18 régies d'avances et de recettes. Il vérifie les ordonnancements de dépenses et de recettes, et procède à l'émission de mandats et des titres.

Ce poste nécessite, outre une parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique, du code des marchés publics et de la réglementation financière, la prise en compte du caractère commercial de certaines activités et le suivi des ressources générées par elles.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 642-966 brut, est ouvert :

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- aux attachés d'administration scolaire et universitaire et titulaires du grade d'attaché principal ;
- aux fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 40 points et d'un logement de fonction de type F4.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement :
- à Mme la directrice du centre régional des

œuvres universitaires et scolaires de Strasbourg, 1, quai du Maire Dietrich, BP 168, 67004 Strasbourg cedex, tél. 03 88 21 28 10, fax 03 88 21 28 09, mél. : corine.goncet@crous.u-strasbg.fr

- à M. 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

VACANCE DE POSTE

NOR : MEND0401654V

AVIS DU 21-7-2004

MEN DE B2

Directeur adjoint au CNEFEI

■ Un poste de directeur adjoint au Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée (CNEFEI) de Suresnes sera vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste conviendrait particulièrement à un inspecteur de l'éducation nationale, qui peut être affecté par la voie du détachement.

Disposant d'une très bonne connaissance du domaine de l'adaptation et de l'intégration scolaires y compris dans le second degré et d'une maîtrise de l'informatique de gestion, le(la) directeur/directrice adjoint(e) aura à poursuivre la mise en place des réformes des certifications propres à ce domaine et leur mise en action, notamment dans le second degré. La pratique d'une langue européenne sera également appréciée.

Chargé(e) de l'organisation et du suivi des

missions pédagogiques, il/elle aura à établir les états de service des personnels enseignants et le planning annuel.

Il(elle) devra avoir l'aptitude du travail en équipe, tant en équipe de direction qu'avec les différents services du centre national.

Les personnels intéressés par ce poste devront adresser, **dans un délai de 15 jours** suivant la date de la présente publication, leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à la fois par la voie hiérarchique et directement à :

- M. le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée de Suresnes, 58-60, avenue des Landes, 92150 Suresnes, tél. 01 41 44 31 00, télécopie 01 45 06 39 93 ;

- M. le directeur de l'encadrement, bureau DE B2, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

VACANCES DE POSTES

NOR : MENF0401553V

AVIS DU 27-7-2004

MEN DAF A4

Postes au CNDP, en CRDP et CDDP

POSTES AU CNDP

Le CNDP recrute au 1er septembre 2004 des personnels de catégorie A ou B, enseignants,

ITRF ou ATOS pour exercer les fonctions de chef de projets éditoriaux, de développeurs informatiques et d'intégrateurs et graphistes à Chasseneuil-du-Poitou (86) :

- **8 chefs de projets éditoriaux et documentaires**, chargés de suivre la mise en ligne ou les éditions

hors ligne (8) notamment dans les domaines suivants :

- primaire ;
- secondaire ;
- informations officielles ;
- actualités pour la classe.

Ces activités, peuvent être confiées à des enseignants détachés ou mis à disposition à temps complet ou à temps partiels.

Une expérience similaire ou dans l'édition en ligne serait appréciée.

- 3 développeurs informatiques : niveau IGE ou IGR pour la maintenance et l'évolution des outils (base nationale des produits, bases documentaires, site web, recueil des lois et règlements, cédérom).

- 4 intégrateurs et graphistes pour le web ou l'édition de cédéroms maîtrisant les principaux langages.

Les candidatures doivent être adressées **dans les 15 jours** qui suivent la présente publication à M. le directeur général du CNDP, 29, rue d'Ulm, 75005 Paris.

POSTES EN CRDP

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Aquitaine pour le CREPAC d'Aquitaine

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Le Centre régional d'éducation permanente et d'action culturelle (CREPAC) d'Aquitaine, association, regroupe les Ligues de l'enseignement des cinq départements d'Aquitaine et la Ligue française de l'enseignement et de l'éducation permanente.

Il a pour mission d'organiser chaque année, depuis 1980, l'université d'été de la communication. Il accompagne, en le mettant en perspective, le développement de la société de l'information.

Par ailleurs, le CREPAC d'Aquitaine coordonne le réseau international des universités de la communication, fédération des organisateurs d'universités de la communication présents sur les cinq continents.

Le candidat retenu sera chargé, au sein du CREPAC d'Aquitaine :

- de favoriser la coopération entre l'éducation nationale, en particulier le réseau CNDP/

SCÉRÉN, et le réseau des fédérations départementales de la Ligue de l'enseignement ;

- de développer et d'animer un centre de ressources numériques "Société de l'information" en lien avec le réseau SCÉRÉN.

Compétences et aptitudes

- connaissance des différentes dimensions et des enjeux de la société de l'information (médias, éducation, culture, économie, politique...);

- connaissance du monde éducatif et de la vie associative ;

- aptitude à la gestion d'une fonction ressources et au montage d'actions de formation et d'animation pour les réseaux.

Conditions d'exercice

- Disponibilité et déplacements fréquents ;

- Lieu d'implantation : Bordeaux.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions fixées par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature **au plus tard dans les 15 jours** qui suivent la présente parution au B.O., accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, à M. le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace-Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Certifié de documentation au CRDP de Bourgogne (Dijon)

Le poste de responsable du département des ressources et de l'ingénierie documentaires, de la coordination des projets arts et culture et de la communication régionale est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu assurera, en étroite relation avec les directeurs du CRDP et des CDDP, la responsabilité et la coordination des missions documentaire, arts et culture et de la communication de l'établissement régional.

À ce titre, il contribuera à l'élaboration et au suivi des politiques documentaire, d'accompagnement de l'action artistique et culturelle, de communication, et à la coordination des projets et services afférents, pour l'établissement régional et le centre de Côte-d'Or.

Il assurera le pilotage du réseau documentaire et

de la mission éducation artistique et culturelle du centre régional (CRDP ; CDDP ; antennes locales), en liaison avec les responsables des autres missions du CRDP et avec les partenaires de l'académie, notamment dans les dimensions de :

- ingénierie de projets documentaires, artistiques et culturels ;
- mise à disposition des ressources ;
- mise en place de nouveaux services ;
- animation des CDI et des BCD ;
- formation : organisation, animation, intervention dans des stages, colloques ;
- développement de partenariats internes et externes à l'éducation nationale.

Il coordonnera la cellule communication du CRDP et sera le rédacteur en chef de la communication externe et interne.

Il encadrera :

- les personnels de la documentation (responsabilité de la médiathèque) et de l'ingénierie documentaire du centre de Dijon ;
- les chargées de projet Arts et culture de l'établissement régional.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants, des établissements scolaires, des partenaires internes et externes à l'éducation nationale.

Il travaille en étroite relation avec le CNDP, les CDDP et les autres services du CRDP.

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

Compétences et aptitudes requises

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

- Documentaires et informatiques
- très bonne maîtrise des techniques documentaires, des outils de l'informatique documentaire, de la recherche sur internet ;
- pratique de base de l'environnement bureautique ;
- attention portée aux évolutions professionnelles et en particulier à celles touchant les TICE.

- Bonne culture générale et intérêt pour l'éducation artistique et culturelle et pour la communication

- Relationnelles et organisationnelles

- créativité, sens de l'initiative ;
- sens de l'organisation et rigueur ;
- sens des relations et de la communication ;
- sens des responsabilités, de l'animation et du travail en équipe.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement, à compter du 1er septembre 2004, dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Personnes à contacter :

- directeur du CRDP : 03 80 73 85 01 ;
- responsable documentation : 03 80 73 85 27.

Enseignant de catégorie A au CRDP de l'académie de Créteil

Poste vacant à partir du 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé de communication des ressources pédagogiques, éducatives et culturelles du SCÉRÉN-CRDP de l'académie de Créteil.

Activités

Sous la responsabilité du directeur du CRDP, il devra assurer :

- la communication des ressources pédagogiques, éducatives et culturelles du CRDP ;
- la conception d'outils de communication interne et externe ;
- la communication en direction des établissements scolaires, des différents organismes de l'éducation nationale et de ses partenaires ;
- la participation du réseau CRDP à des manifestations départementales, académiques, régionales ou nationales ;
- la promotion des produits éditoriaux du CRDP ;
- le développement du plan de communication du réseau CRDP ;
- l'accompagnement des divers partenariats du CRDP de Créteil.

Compétences et aptitudes

Il devra témoigner :

- d'une excellente connaissance du système éducatif (premier et second degrés et enseignement supérieur), des disciplines scolaires et du réseau SCÉRÉN (CNDP-CRDP-CDDP) et des problématiques actuelles pédagogiques, éducatives et culturelles ;
- d'une pratique du travail en équipe au sein du réseau CRDP et avec ses partenaires ;
- de qualités d'organisation, de synthèse et du sens des responsabilités ;
- d'une bonne culture générale ;
- de qualités rédactionnelles ;
- d'une bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

Conditions d'exercice

Il accomplira l'essentiel de sa mission au CRDP, siège à Champigny-sur-Marne (94) mais sera fréquemment amené à se déplacer dans l'académie et la région Ile-de-France.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur du CDRP de l'académie de Créteil, 7, rue Roland Martin, 94500 Champigny-sur-Marne.

Enseignant de catégorie A ou B au CRDP de l'académie de Créteil

Poste vacant à partir du 1er septembre 2004.

Fonctions

Concepteur-réalisateur de documents pédagogiques, éducatifs et culturels au sein du secteur éditorial.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra témoigner d'une bonne connaissance :

- du système éducatif (niveaux d'enseignement et disciplines scolaires) ainsi que des problématiques actuelles pédagogiques, éducatives et culturelles ;
- de l'édition scolaire nécessaire à l'exercice de ces fonctions ainsi que de la chaîne éditoriale en

général et de celle du réseau SCÉRÉN.

Le candidat devra avoir une bonne maîtrise de l'environnement Mac et des trois logiciels les plus couramment utilisés (Xpress, Photoshop, Illustrator pour Mac).

Il devra montrer de bonnes qualités d'organisation et de rigueur et avoir de réelles capacités à travailler en équipe au sein du secteur Édition.

Activités

- conception et réalisation de documents pédagogiques, éducatifs et culturels : création et suivi de maquettes pour les publications imprimées (livres et revues) et les documents de communication internes et externes. Ce travail se fera en étroite relation avec le secrétariat d'édition (en conformité avec les cahiers des charges des différentes collections) ;
- suivi de fabrication des produits avec l'imprimeur.

Le candidat pourra être amené à former des stagiaires (élèves, étudiants, enseignants) dans son domaine de compétences.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable éditorial, il accomplira l'essentiel de sa mission au CRDP, siège à Champigny-sur-Marne (94) mais sera également amené à effectuer de nombreux déplacements.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur du CDRP de l'académie de Créteil, 7, rue Roland Martin, 94500 Champigny-sur-Marne.

Certifié de documentation au CRDP de Créteil (Champigny-sur-Marne)

Le poste de responsable de la médiathèque du centre et l'animation des médiathèques du réseau académique (4 centres) est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1) Gérer le centre de ressources documentaires du Centre ainsi :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
- il met à disposition des usagers, l'information localisée au CRDP ou accessible en ligne.

2) Accueillir, orienter et accompagner le public.

3) Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

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

5) Participer aux animations extérieures dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CRDP.

Compétences et aptitudes

• Documentaires

Le candidat devra :

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

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

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

- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

• Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

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

Conditions d'exercice

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2004 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de l'académie de Créteil, 7, rue Roland Martin, 94500 Champigny-sur-Marne.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Guadeloupe

Poste vacant à pourvoir immédiatement.

L'enseignant recruté assurera les fonctions de responsable de l'édition et responsable de la commercialisation du CRDP de la Guadeloupe.

Fonctions

Sous l'autorité du directeur du CRDP, le candidat retenu sera appelé à :

- participer à l'élaboration des politiques éditoriale et commerciale du CRDP ;

- organiser la programmation des produits à éditer sur tous supports (imprimé, audiovisuel, cédérom, web...) pour assurer la mise en œuvre de ces politiques (le responsable audiovisuel restant le maître d'ouvrage pour la production audiovisuelle) ;

- assurer la promotion et la vente des produits en liaison avec la responsable de la communication ;

- animer le réseau commercial du CRDP ;

- produire, analyser les statistiques commerciales et proposer des mesures pertinentes en fonction des résultats.

Compétences et aptitudes

● Dans le domaine technique

Le candidat devra :

- avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production dans le domaine de l'édition imprimée, depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication. Une expérience significative serait appréciée. Une connaissance de la production et de l'édition sur supports audiovisuel et électronique est également souhaitable ;
- être apte à effectuer des analyses de coût et à maîtriser les budgets de production ;
- être apte à suivre les évolutions technologiques en matière de modalités de fabrication ;
- maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information ;
- maîtriser le développement des projets et la réalisation des produits éditoriaux sur ces différents supports.

● Dans le domaine relationnel et organisationnel
Le candidat devra :

- avoir le sens de l'initiative et la capacité à mettre en place et à conduire des projets ;
- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
- avoir le sens de la communication ;
- montrer de réelles qualités d'organisation ;
- savoir rechercher des partenariats ;
- motiver l'équipe commerciale.

● Dans le domaine pédagogique :

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif ;
- être attentif à l'évolution des programmes, des méthodes et des démarches pédagogiques. Une expérience d'utilisation en classe de documents audiovisuels et/ou multimédia serait appréciée.

Conditions d'exercice

Le responsable de l'édition et de la commercialisation s'implique dans l'activité commerciale afin d'évaluer le résultat de son action en matière éditoriale. Il inscrit son action dans le cadre de la politique du CRDP. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs. Il bénéficie des apports de ce réseau, qu'il

contribue à enrichir par sa pratique.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85 986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à M. le directeur du CRDP de la Guadeloupe, BP 378, 97162 Pointe-à-Pitre cedex, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Certifié de documentation au CRDP de la Guadeloupe

Le poste de responsable de la médiathèque est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1) Gérer le centre de ressources documentaires du CRDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CRDP ou accessible en ligne.

2) Accueillir, orienter et accompagner le public.

3) Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4) Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5) Coordonner les actions de la médiathèque.

Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CRDP.

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

Compétences et aptitudes

- Documentaires avec une bonne maîtrise des nouvelles technologies.

Le candidat devra :

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

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter ;
- avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur serait appréciée.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé,

d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de la Guadeloupe, BP 378, 97162 Pointe-à-Pitre cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP du Limousin (Limoges)

Un poste de responsable de l'animation pédagogique et des relations extérieures sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

La personne recrutée sera responsable pour le réseau CRDP du Limousin des domaines d'activité suivants :

1 - L'animation pédagogique

À ce titre, elle devra :

- conseiller et accompagner les équipes pédagogiques du premier et du second degré dans leurs projets ;
- organiser des animations et des manifestations (expositions, conférences, etc.) régionales ;
- intégrer l'offre pédagogique du CRDP dans les dispositifs nationaux et académiques et leur calendrier d'actions ;
- créer des liens étroits avec les établissements scolaires pour favoriser leur accès aux services et aux ressources offerts par le CRDP.

2 - Les enseignements artistiques et l'action culturelle

À ce titre, elle devra :

- encadrer la politique de formation, de manifestations et de production éditoriale des pôles nationaux de ressources de l'académie ;
- collaborer avec les services du rectorat, de la DRAC, des collectivités territoriales et des structures artistiques et culturelles concernées ;
- développer l'ensemble des activités pédagogiques et éducatives liées au monde des arts et de la culture.

3 - L'action internationale

À ce titre, elle devra :

- suivre les dossiers du CRDP dans le cadre de ses activités d'ouverture sur l'Europe et le monde et de la politique conduite en la matière par le CNDP ;
- travailler à un plan de développement.

4 - La communication

À ce titre, elle devra :

- concevoir des outils de communication interne et externe ;
- élaborer un plan de communication vers les médias et se charger des relations avec la presse ;
- assurer les missions particulières que pourra lui confier le directeur, notamment dans les relations avec les partenaires du CRDP.

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique

Le candidat doit :

- maîtriser la conception et le montage de projets ;
- avoir des connaissances dans le domaine des TICE ;
- être capable de construire et de suivre un budget ;
- faire preuve de culture et de hautes qualités rédactionnelles et de synthèse.

- Dans les domaines relationnel et organisationnel

Le candidat doit :

- avoir le sens des responsabilités et de l'encadrement ;
- témoigner d'une grande aptitude au travail en équipe et en réseau de partenaires (institutionnels ou privés) ;
- témoigner d'une forte motivation pour la communication et de qualités éprouvées en la matière ;
- savoir prendre des initiatives et être force de propositions.

- Dans le domaine de la connaissance du système éducatif

Le candidat doit :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être régulièrement attentif à l'évolution des programmes et des méthodes pédagogiques ;
- être sensibilisé aux priorités ministérielles et aux axes majeurs de réflexion sur l'enseignement et l'éducation ;
- avoir une parfaite connaissance du projet académique, ainsi que du réseau SCÉREN.

Conditions d'exercice

La personne recrutée devra s'intégrer à l'équipe des cadres du réseau CRDP du Limousin. Chargée de mission auprès du directeur, son action s'exercera en collaboration avec les

autres services du CRDP et doit servir la politique des ressources et de l'animation que le centre conduit pour les enseignants, ses usagers et partenaires.

Des liens privilégiés sont entretenus avec les communautés éducatives, les autorités de tutelle de l'éducation nationale de l'académie, les collectivités territoriales de la région, le monde des arts et de la culture et les médias.

Les missions liées à ce poste s'accomplissent pour l'essentiel au CRDP, mais peuvent amener son titulaire à des activités extérieures.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP du Limousin, 39 F, rue Camille Guérin, 87036 Limoges cedex.

Certifié de documentation au CRDP du Limousin (Limoges)

Un poste de responsable des services documentaires du CRDP sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

La personne recrutée aura en responsabilité :

1- La gestion de la médiathèque du centre

À ce titre, elle devra :

- élaborer et suivre la politique d'acquisition documentaire du réseau ;
- coordonner le travail de l'équipe composant le service documentaire du siège régional ;
- contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux plans local, académique ou national et, dans ce cadre, à des actions de mutualisation des ressources ;
- organiser des animations autour de la médiathèque.

2 - Le développement d'un pôle de ressources dédié à la documentation administrative et à la vie scolaire

Les attributions de ce pôle devront être les suivantes :

- entretenir le fonds imprimé existant ;
- accueillir, orienter et renseigner les usagers en ce

qui concerne la documentation administrative ;
- créer un portail de ressources et de services mettant à disposition des différents acteurs des EPLE (personnels de direction, gestionnaires, CPE) les documents qui les concernent et ont trait à la vie des élèves.

- la construction et la mise en œuvre d'une politique documentaire à l'échelle académique :
À ce titre, la personne recrutée devra :

- situer l'action documentaire du réseau par rapport à l'environnement académique (IUFM, corps d'inspection, centres de ressources institutionnels, associations, etc.) ;
- accompagner les établissements scolaires et les enseignants dans leurs besoins d'ingénierie de ressources ; participer à l'animation des CDI ;
- faire évoluer l'offre de ressources au rythme des réformes et des besoins du système éducatif ; promouvoir l'intégration de celle-ci dans les pratiques pédagogiques ;
- travailler en réseau avec les CDDP.

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique et pédagogique

Le candidat doit :

- posséder des compétences éprouvées dans le domaine de la documentation et avoir une expérience de la mise à disposition de ressources auprès des élèves ;
- maîtriser absolument le logiciel BCDI 3 ;
- avoir une solide pratique de la mise en ligne de ressources et plus généralement de l'usage des TICE ;
- une activité de formateur dans le domaine de la documentation serait appréciée.

- Dans les domaines relationnel et organisationnel

Le candidat doit :

- avoir le sens des responsabilités et de l'encadrement ;
- être capable d'animer et de travailler en équipe ;
- montrer des capacités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité et d'initiative ; être force de propositions.

- Dans le domaine de la connaissance du système éducatif

Le candidat doit :

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

établissements scolaires ;

- être régulièrement attentif à l'évolution des programmes et des méthodes pédagogiques ;
- être sensibilisé aux priorités ministérielles et aux axes majeurs de réflexion sur l'enseignement et l'éducation.

Conditions d'exercice

La personne recrutée devra s'intégrer à l'équipe des cadres du réseau CRDP du Limousin. Son action s'exercera en collaboration avec les autres services du CRDP sous la responsabilité du Directeur régional et doit servir la politique des ressources et de l'animation que le centre conduit pour les enseignants, ses usagers et partenaires.

Des liens privilégiés sont entretenus avec les professeurs documentalistes de l'académie.

Les missions liées à ce poste s'accomplissent pour l'essentiel au CRDP, mais peuvent amener son titulaire à des activités extérieures.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP du Limousin, 39 F, rue Camille Guérin, 87036 Limoges cedex.

Enseignant de catégorie A ou B au CRDP de Haute-Normandie (Mont-Saint-Aignan)

Le candidat retenu se verra confier au terme d'une année la responsabilité de la médiathèque du centre et l'animation des médiathèques du réseau académique.

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1) Gérer le centre de ressources documentaires du Centre ainsi :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;

- il met à disposition des usagers, l'information localisée au CRDP ou accessible en ligne.

2) Accueillir, orienter et accompagner le public.

3) Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

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

5) Participer aux animations extérieures dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CRDP.

Compétences et aptitudes

• Documentaires

Le candidat devra :

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

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

• Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

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

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2004 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de Haute-Normandie, 2, rue du Docteur-Fleury, BP 88, 76132 Mont-Saint-Aignan cedex.

POSTES EN CDDP

Directeur du CDDP de l'Aude (Carcassonne)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par

le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...) ;
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

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

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

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

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

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :
- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Languedoc-Roussillon, Allée de la Citadelle, 34064 Montpellier cedex.

Directeur du CDDP de l'Aveyron (Rodez)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur

mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;

- il assure la conduite de projets ;

- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;

- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);

dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

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

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

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

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

spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

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

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;

- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;

- établit des propositions relatives à la notation à l'avancement des personnels ;

- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 4, rue roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex.

Directeur du CDDP du Finistère (Quimper)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de

manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...) ;
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

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

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

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

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

Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, CS20620, 35706 Rennes cedex.

Directeur du CDDP du Gers (Auch)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes

pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

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

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

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

Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser

leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 4, rue roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex.

Directeur du CDDP de la Loire-Atlantique (Nantes)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale

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

Compétences et aptitudes

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

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

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

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

Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à Mme la directrice du CRDP des Pays de la Loire, Route de la Jonelière, BP 92226, 44322 Nantes cedex 01.

Directeur du CDDP de la Meuse (Bar-le-Duc)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

Il dirige le centre département de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les

ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...) ;

- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

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

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

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

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

Conditions d'exercice

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

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

partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co 3320, 54014 Nancy cedex.

Directeur du CDDP de la Seine-Saint-Denis (Le Bourget)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;

- il assure la conduite de projets ;

- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre département de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon

les orientations de l'établissement ;

- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);

- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

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

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

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

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

Conditions d'exercice

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

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;

- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de l'académie de Créteil, 7, rue Roland Martin, 94500 Champigny-sur-Marne.

Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Aveyron (Rodez)

Poste de chargé de documentation et de diffusion vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera chargé, sous l'autorité du Directeur départemental, du développement du secteur commercial du service documentation (vente, animation, promotion).

Assurant les fonctions de libraire, délégué pédagogique et chargé de documentation, il devra :

- assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau SCÉREN/CNDP édités sur tous supports, en particulier en conseillant les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées publics et privés dans leurs projets ;
- proposer le panorama des services offerts par le CDDP et le réseau du CRDP Midi-Pyrénées,

et orienter les demandes vers les personnes ressources ;

- repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte ;

- gérer l'espace vente du service documentation du CDDP (commandes, ventes, réassortiments,...) ;

- contribuer de manière importante à la gestion de la médiathèque (contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire, traitement de l'information, valorisation de la documentation administrative et pédagogique) ;

- accueillir, orienter et accompagner le public.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture de l'éducation nationale ;

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

- manifester une forte motivation pour la vente, faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;

- être capable de mettre en œuvre les TICE en particulier dans le domaine de l'ingénierie documentaire et commerciale ;

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- posséder le permis de conduire catégorie B.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec les responsables académiques de la commercialisation et de la documentation. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP Midi-Pyrénées.

Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et évènements divers. Il aura à visiter les écoles et établissements scolaires publics et privés du département ainsi que les partenaires du système éducatif. Il entretiendra des liens privilégiés avec les personnels des BCD et CDI.

Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7, avec copie à M. le directeur du CDDP de l'Aveyron, 12 bis, rue Sarrus, 12000 Rodez).

Enseignant de catégorie A ou B au CDDP de la Creuse (Guéret)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Au titre de la commercialisation

La personne recrutée sera appelée à :

- connaître et promouvoir les documents pédagogiques sur tous supports du réseau SCÉRÉN ;
- organiser et animer la librairie du CDDP ;
- accueillir et orienter les établissements scolaires et les usagers pour leurs besoins en proposant les services offerts par le réseau SCÉRÉN et en orientant les demandes vers les ressources disponibles ;
- participer dans le département au développement des activités de vente itinérante et de promotion commerciale du réseau CRDP du Limousin.

Au titre de l'animation pédagogique et des TICE

La personne recrutée sera appelée à :

- favoriser l'appropriation des ressources par les enseignants du premier et du second degré en assurant les animations pédagogiques correspondantes ;
- participer à l'accompagnement des établissements, des enseignants et des équipes éducatives dans leur usage des TICE, notamment en organisant des animations en vue de favoriser l'intégration de ces technologies dans les enseignements disciplinaires et les dispositifs pédagogiques transdisciplinaires ;
- assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariats et d'aide à l'élabo-

ration, à la réalisation et au suivi de projets mettant en oeuvre les TICE (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.) ;

- contribuer au repérage et à la production de ressources éducatives destinées à être mises en ligne ou sur support numérique (dossiers pédagogiques, sites internet, etc.) ;
- gérer le site web du CDDP

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique

Le candidat doit :

- avoir des compétences en matière de gestion commerciale ;
- être capable de mettre en oeuvre les TICE, notamment au moyen d'une bonne connaissance des outils de création multimédia (pages web, traitement de l'image, outils d'intégration, etc.) et des outils de bureautique.

- Dans les domaines relationnel et organisationnel

Le candidat doit :

- posséder des qualités de communication et d'animation ;
 - manifester une forte motivation pour la vente ;
 - montrer des capacités d'organisation et de rigueur ;
 - savoir travailler en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie.
- Dans le domaine de la connaissance du système éducatif

Le candidat doit :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être régulièrement attentif à l'évolution des programmes et des méthodes pédagogiques ;
- bien connaître les problématiques d'utilisation des TICE et être capable de conseiller et d'accompagner les enseignants dans la production et l'utilisation des outils multimédia en classe.

Conditions d'exercice

L'action de la personne recrutée s'exercera en collaboration avec les autres services du CDDP sous la responsabilité de la directrice de ce dernier et s'inscrit dans le cadre de la politique des ressources et de l'animation que le CRDP conduit pour les enseignants, ses usagers et

partenaires. Elle bénéficiera de l'appui logistique du CRDP.

Les missions liées à ce poste s'accomplissent pour l'essentiel au CDDP, mais peuvent amener son titulaire à des activités extérieures. La personne devra s'impliquer en particulier dans les manifestations institutionnelles et les événements divers du département. Elle sera amenée à visiter des établissements scolaires et des écoles et pourra entretenir des liens avec les acteurs de l'animation hors temps scolaire.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP du Limousin, 39 F, rue Camille Guérin, 87036 Limoges cedex.

Enseignant de catégorie A ou B au CDDP de la Creuse (Guéret)

Un poste de responsable de la médiathèque et du service de documentation sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

La personne recrutée sera appelée à :

1) Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP :

- contribuer à la politique d'acquisition du réseau CRDP pour le département ;
- assurer le traitement de l'information ;
- organiser les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ; participer à la production d'informations, de ressources en ligne et hors ligne ;
- assurer la maintenance des logiciels documentaires.

2) Accueillir, orienter et accompagner les publics :

- mettre à disposition des usagers l'information et les ressources localisées au CDDP ou en ligne ;
- organiser des animations autour de la médiathèque.

3) Conseiller les équipes pédagogiques des écoles, des collèges et des lycées dans leurs projets :

- concourir au développement et à la mise en place des pratiques documentaires dans les enseignements ;

- concourir à l'appropriation des usages des TICE dans les enseignements (animations, formations, conseils) ;

- assurer le conseil des établissements en matière de gestion documentaire.

4) Alimenter le site web du CDDP.

Compétences et aptitudes

• Dans le domaine documentaire

Le candidat doit :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et avec l'environnement bureautique) et du multimédia éducatif. La maîtrise opérationnelle du logiciel BCDI 3 est souhaitée. Une expérience d'utilisation pédagogique des TICE en présence d'élèves serait bienvenue.

• Dans les domaines relationnel et organisationnel

Le candidat doit :

- avoir le sens des responsabilités et des relations humaines ;

- être capable d'animer et de travailler en équipe ;

- montrer des capacités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve de curiosité et d'initiative ; être force de propositions.

• Dans le domaine de la connaissance du système éducatif

Le candidat doit :

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

- être régulièrement attentif à l'évolution des programmes et des méthodes pédagogiques ;

- être sensibilisé aux priorités ministérielles et aux axes majeurs de réflexion sur l'enseignement et l'éducation.

Conditions d'exercice

L'action de la personne recrutée s'exercera en collaboration avec les autres services du CDDP sous la responsabilité de la directrice de ce dernier et s'inscrit dans le cadre de la politique des ressources et de l'animation que le CRDP

conduit pour les enseignants, ses usagers et partenaires.

Des liens privilégiés sont entretenus avec les personnels des BCD et des CDI.

Les missions liées à ce poste s'accomplissent pour l'essentiel au CDDP, mais peuvent amener son titulaire à des activités extérieures.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP du Limousin, 39 F, rue Camille Guérin, 87036 Limoges cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP d'Ille-et-Vilaine (Rennes)

Un poste d'enseignant de catégorie A est vacant, au 1er septembre 2004, au CDDP d'Ille-et-Vilaine (Rennes) pour exercer des fonctions en médiathèque et dans le cadre des projets de littérature de jeunesse du CDDP.

Fonctions

Le candidat sera appelé à :

Dans le cadre de ses fonctions en médiathèque :

- participer avec l'équipe de la médiathèque à l'élaboration de la politique d'acquisition et à sa mise en œuvre ; assurer le traitement de la documentation, la mettre en valeur.

- accueillir, orienter et accompagner le public ;

- conseiller les enseignants des écoles, des collèges, des lycées et les formateurs dans les projets, afin de faciliter l'intégration et le développement des pratiques documentaires dans les enseignements ;

- contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local et académique ;

- collaborer aux actions d'animation et de formation autour de la maîtrise de l'information, en direction des enseignants documentalistes, des enseignants de discipline et des enseignants des écoles.

Dans le cadre des projets de littérature de jeunesse :

- participer à l'organisation et au suivi du Prix

Ados Rennes-Ille-et-Vilaine ;

- participer à l'organisation des conférences dans le cadre des P'tits bouquineurs ;

- impulser, organiser et faire vivre des comités de lecture pour les cycles 1, 2 et 3 ;

Dans le cadre des activités du CDDP :

- à participer aux projets partenariaux dans lesquels le CDDP est impliqué.

Compétences et aptitudes

- Professionnelles

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureautique ;

- avoir une bonne connaissance de la littérature de jeunesse.

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

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

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication.

Conditions d'exercice

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2004 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et de deux enveloppes timbrées, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur du CRDP

de Bretagne, 92, rue d'Antrain, CS 20620, 35706 Rennes cedex 7.

Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Isère (Grenoble)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004. Il est destiné à un professeur qui sera chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

Le candidat retenu sera appelé :

- à repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- à organiser des animations, des manifestations et des formations visant à favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement ;
- à assurer des activités d'assistance, de conseil et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets ;
- à assurer des tâches de conception-rédaction de site web et participer à la réalisation de produits multimédias au service du CRDP.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra posséder une bonne maîtrise des méthodologies des outils et des techniques de conception et de développement de sites web, comme de produits multimédias. En particulier une bonne culture de l'image sera appréciée.

Une expérience de formateur et une bonne connaissance du milieu éducatif et des programmes sera appréciée.

Le candidat devra faire preuve de qualités relationnelles et organisationnelles, de capacités d'initiative pour s'intégrer dans l'équipe académique.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à faire acte de candidature en adressant leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé,

d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue Général Champon, 38031 Grenoble cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP de la Loire (Saint-Étienne)

L'enseignant sera recruté pour exercer les fonctions de chargé de mission TICE à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé de la mission d'accompagnement et de développement des usagers de TICE, le candidat retenu sera appelé à :

- repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- organiser des animations et des formations des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;
- mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;
- assurer des activités d'accompagnement, de conseil, de recherche de partenariat et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des écoles et des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.) ;
- repérer les usages des enseignants dans ce domaine.

Compétences et aptitudes

- Techniques et pédagogiques

Possédant des connaissances techniques précises sur le matériel, les réseaux, et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation pédagogique des technologies de l'information et de la communication. Une expérience de formateur dans le cadre de la formation continue serait appréciée.

- Organisationnelles et relationnelles

Il devra faire preuve d'initiatives et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

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

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrira dans le cadre de la politique du CRDP. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

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

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lyon, 47-49, rue Philippe-de-Lassalle, 69316 Lyon cedex 04.

Enseignant de catégorie A au CDDP du Lot (Cahors)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat sera chargé de la promotion et de l'accompagnement des pratiques pédagogiques utilisant les TICE.

Au sein de l'équipe du "pôle ressources et ingénierie documentaire" du CRDP de Midi-Pyrénées, le candidat sera appelé à :

- 1) repérer, sélectionner, valoriser, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- 2) organiser des animations ou participer à des formations proposées par les partenaires ;
- 3) promouvoir les ressources documentaires ;
- 4) participer à la réalisation et à l'actualisation de supports de communication en ligne ;
- 5) réaliser des productions multimédia ;
- 6) assurer des activités d'assistance, de conseil, de maintenance informatique ;

7) développer et promouvoir l'usage des logiciels libres.

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique

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

Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur, une connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau seraient appréciées.

Une connaissance du logiciel BCDI est souhaitable.

Compétences et expériences dans la mise en place de services en ligne sur tout type de plateforme seront importantes.

- Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

Il devra faire preuve de capacités d'adaptation, de réactivité et savoir développer des relations partenariales.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique. Une forte mobilité lui sera demandée car il devra régulièrement intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment). Ce poste implique une disponibilité à temps plein et le permis de conduire.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent

la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7.

Enseignant au CDDP de la Marne (Châlons-en-Champagne)

Ce poste d'enseignant est vacant à compter du 1er septembre 2004 pour exercer les fonctions de délégué pédagogique.

Sa mission le conduira à rencontrer les acteurs, les partenaires et les prescripteurs du système éducatif afin de renforcer les liens entre le CDDP et ses usagers.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1) assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau SCÉRÉN édités sur tous supports ;
- 2) proposer le panorama des services offerts par le réseau SCÉRÉN et orienter les demandes vers les personnes ressources ;
- 3) repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du délégué pédagogique s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional en coordination avec le responsable commercial académique.

Il travaillera en liaison étroite avec les services du CDDP et du CRDP.

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

Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Il pourra être amené à participer au fonctionnement de la librairie et plus généralement à s'impliquer dans toutes les actions conduites par le CDDP.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et

travailler en autonomie ;

- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacités d'organisation et compétence en matière de gestion commerciale ;
- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication et notamment utiliser un micro-ordinateur dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de la connexion à internet.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un CV, de deux enveloppes affranchies et d'une lettre de motivation, à M. le directeur du CRDP Champagne-Ardenne 47, rue Simon, BP 387, 51063 Reims cedex **dans les 15 jours** qui suivent la publication du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CDDP de Saône-et-Loire (Mâcon)

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004

Fonctions

Chargé de projets TICE au CDDP de Saône-et-Loire, le candidat retenu sera appelé à promouvoir les usages des TICE, accompagner les utilisateurs, repérer et produire des ressources. Pour cela, il devra :

- assurer les activités de conseil et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets liés aux TICE (à l'initiative des établissements scolaires, des collectivités territoriales...);
- organiser et/ou participer à des animations, à des accompagnements formatifs en direction des enseignants et des équipes éducatives, en vue de développer l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement ;
- assurer une veille pédagogique et technologique, en particulier sur l'audiovisuel, coordonnée par le service régional des TICE : repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition, aux échelons départemental et régional, les usages et les ressources adaptés aux besoins des enseignants, des équipes éducatives... et des partenaires du CDDP et du CRDP ;

- créer et/ou participer à l'élaboration pédagogique et technique de produits numériques en et hors ligne, dans le cadre de la politique éditoriale et de communication régionale ;
- dans ce même cadre, assurer la coordination ou réaliser des projets régionaux de production audiovisuelle ;
- assurer la mise à jour et l'alimentation du site web du CDDP de Saône-et-Loire ;
- mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites ou commandées au CDDP ;
- assurer la gestion et la maintenance de premier niveau du parc informatique et audiovisuel du CDDP de Saône-et-Loire, en coordination avec le service informatique régional.

Compétences et aptitudes

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

- Technique et pédagogique
 - posséder de bonnes connaissances techniques et une pratique de base sur le matériel informatique et l'environnement "logiciels", notamment au niveau du libre et de l'administration de réseau ;
 - avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias au service de l'enseignement ;
 - être particulièrement attentif aux problématiques et aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et à leurs applications pédagogiques ;
 - maîtriser les techniques de recherche de l'information ;
 - maîtriser la conception et les outils de création multimédia (pages web, traitement de l'image, réalisation audiovisuelle numérique...);
 - animer, voire former une équipe d'enseignants ou/et un public hétérogène lors de journées spécifiques.
- Organisationnel et relationnel
 - faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais également s'intégrer dans des équipes constituées ;
 - être capable de travailler en partenariat ;

- être force de proposition.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP et en étroite liaison avec l'adjoint au directeur régional, responsable des TICE, cette fonction s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional et du CDDP de Saône-et-Loire.

Pour cela, le titulaire de la fonction bénéficie des apports du CRDP qu'il contribue également à enrichir par sa pratique, accomplit au CDDP (Mâcon) l'essentiel de sa mission et peut intervenir sur site, en établissement scolaire notamment.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement, à compter du 1er septembre 2004, dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. Personnes à contacter : M. J.-P. Malo, directeur du CDDP de Saône-et-Loire ; M. P. Ratat, adjoint au directeur régional, responsable des TICE.

Enseignant de catégorie A ou B au CDDP des Pyrénées-Atlantiques

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Sous l'autorité directe du directeur du CDDP des Pyrénées-Atlantiques, la personne recrutée aura en charge la responsabilité de l'antenne de Bayonne et devra notamment :

- 1) accueillir, orienter et accompagner le public ;
- 2) gérer le centre de ressources de l'antenne du CDDP.

À ce titre, en accord avec le documentaliste du CDDP et dans le cadre de la politique académique :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition du CDDP et la met en œuvre à l'antenne ;
- il assure le traitement de l'information ;

- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;

- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne ;

3 - vendre les productions éditoriales du réseau CNDP et en assurer la promotion.

À ce titre, et en accord avec le responsable des ventes du CDDP le candidat retenu sera appelé :

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

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

- à participer à la définition de la stratégie commerciale ;

- à participer au choix des produits pédagogiques et administratifs à promouvoir.

4 - participer au repérage, à la production et à la diffusion des ressources pédagogiques, notamment en langue basque et occitane.

À ce titre, le candidat devra être sensible à la politique des langues régionales. Une connaissance de la langue basque serait appréciable.

5 - conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets. Ce faisant, il concourt au développement et à la mise en place des pratiques documentaires, des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), dans les enseignements. Il peut animer les ateliers pédagogiques et assure la maintenance des logiciels documentaires.

Compétences et aptitudes

● Professionnelles

Le candidat devra :

- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;

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

- être prêt à acquérir les compétences nécessaires pour mener à bien les missions liées à sa fonction, notamment en documentation.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

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

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

● Connaissance du système éducatif :

Le candidat devra :

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

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

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

Conditions d'exercice

Ce collaborateur, basé à Bayonne, travaillera sous l'autorité du directeur du CDDP en étroite collaboration avec les différents services.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, à M. le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace et Lorraine, 33075 Bordeaux cedex, dans les 15 jours qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Certifié de documentation au CDDP de Haute-Savoie (Annecy)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

En étroite collaboration avec le directeur du CDDP, la personne recrutée participe à la gestion du centre de ressources.

À ce titre :

- elle contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et à sa mise en œuvre ;

- elle assure le traitement des informations ;

- elle organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;

- elle accueille, oriente, conseille et accompagne le public, notamment en ce qui concerne les concours ;

- elle conseille les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets, et concourt ainsi au développement des pratiques documentaires dans les enseignements ;

- elle contribue au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national, et à ce titre, participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

Compétences et aptitudes

● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une excellente pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureaucratique.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

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

- disposer de facultés d'analyse et d'adaptation liées à la variété des publics fréquentant ce service ;

- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

Le candidat devra par ailleurs justifier d'une bonne connaissance du système éducatif, de son environnement, ainsi que de l'organisation et de la culture des établissements scolaires.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement. Il travaille en relation étroite avec le réseau SCÉRÉN-CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions et collabore bien évidemment avec les autres services du CRDP. Mais il peut également être amené à participer à des activités extérieures.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centre de documentation (BCD) et des centres de documentation

et d'information (CDI).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement, à compter du 1er septembre 2004, dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue du Général Champon, 38031 Grenoble cedex, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Documentaliste au CDDP de la Haute-Vienne (Limoges)

Poste d'enseignant de catégorie A, sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

La personne recrutée sera appelée à :

1) Participer à la gestion et à l'animation de la médiathèque.

À ce titre, elle devra :

- assurer le traitement de l'information ;

- organiser les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation pédagogique ;

- participer à la production d'informations, de ressources en ligne et hors ligne ;

- assurer la maintenance des logiciels documentaires ;

- accueillir, orienter et accompagner les publics en mettant à leur disposition l'information et les ressources localisées au CDDP ou en ligne.

2) Construire et maintenir un pôle de ressources dédié à la documentation administrative et à la vie scolaire.

Les attributions de ce pôle devront être les suivantes :

- entretenir le fonds imprimé existant ;

- accueillir, orienter et renseigner les usagers en ce qui concerne la documentation administrative ;

- alimenter un portail de ressources et de services mettant à disposition des différents acteurs des établissements scolaires (personnels de direction, gestionnaires, CPE) les documents qui les concernent et ont trait à la vie des élèves.

3) Conseiller et accompagner les équipes pédagogiques des écoles, des collèges et des

lycées du département dans leurs projets :

- concourir au développement et à la mise en place des pratiques documentaires dans les enseignements ;
- concourir à l'appropriation des usages des TICE dans les enseignements (animations, formations, conseils) ;
- assurer le conseil des établissements pour leur politique documentaire (démarche de projets, intégration du volet documentaire dans les intranets, etc.).

4) Alimenter le site web du CDDP.

Compétences et aptitudes

• Dans le domaine documentaire

Le candidat doit :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique doc. (logiciels, bases de données en ligne et avec l'environnement bureautique) et du multimédia éducatif. La maîtrise opérationnelle du logiciel BCDI 3 est souhaitée.
- une expérience d'utilisation pédagogique des TICE en présence d'élèves serait bienvenue.

• Dans le domaine relationnel et organisationnel

Le candidat doit :

- avoir le sens des responsabilités et des relations humaines ;
- être capable d'animer et de travailler en équipe ;
- montrer des capacités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité et d'initiative ; être force de propositions.

• Dans le domaine de la connaissance du système éducatif

Le candidat doit :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être régulièrement attentif à l'évolution des programmes et des méthodes pédagogiques ;
- être sensibilisé aux priorités ministérielles et aux axes majeurs de réflexion sur l'enseignement et l'éducation.

Conditions d'exercice

La personne recrutée exercera dans le cadre de la politique des ressources et de l'animation que le CRDP conduit au service des enseignants, de ses usagers et partenaires. Son action est définie par le responsable des services documentaires du CRDP.

Des liens privilégiés sont entretenus avec les personnels des BCD et des CDI.

Les missions liées à ce poste s'accomplissent pour l'essentiel au CDDP, mais peuvent amener son titulaire à des activités extérieures.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP du Limousin, 39F, rue Camille Guérin, 87036 Limoges cedex.

VACANCES DE POSTES

NOR : MENP0401698V

AVIS DU 30-7-2004

MEN
DPE B5

Postes à la Fédération française du sport universitaire (FFSU) - rentrée 2004

1 - Postes vacants ou susceptibles d'être vacants

Poste vacant

1 poste de directeur national adjoint administratif

Fonctionnaire de l'État titulaire, enseignant

d'éducation physique et sportive, mis à disposition de la Fédération française du sport universitaire pour une période de 3 ans renouvelable. Maîtrise de l'outil informatique, disponibilité, travail en équipe.

Poste susceptible d'être vacant

1 poste de directeur national adjoint, chargé des sports

Fonctionnaire de l'État titulaire, enseignant d'éducation physique et sportive, mis à disposition

de la Fédération française du sport universitaire pour une période de 3 ans renouvelable :

- chargé de la coordination avec les comités régionaux du sport universitaire pour l'organisation des compétitions universitaires ;
- responsable des phases finales des compétitions universitaires ;
- chargé des relations avec la direction technique des fédérations partenaires et du fonctionnement des commissions mixtes nationales ;
- préparation des équipes de France universitaires dans le cadre des championnats du monde et des "universiades", en relation avec les fédérations.

Des notions d'anglais poussées, une connaissance de l'outil informatique sont souhaitables et complémentaires à des capacités de travail en équipe, d'adaptation et de disponibilité.

Constitution du dossier

Une lettre motivée accompagnée d'un curriculum vitae seront adressés au président de la FFSU, centre commercial Maine-Montparnasse, 11, rue de l'Arrivée, 75015 Paris, **dans un délai de trois semaines** après publication.

Les postes seront pourvus par voie de mise à disposition auprès de la FFSU, en application du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions (titre 1) pour une durée de trois ans.

2 - Mise à disposition de trois enseignants auprès de la Maison des adolescents - rentrée 2004

La Maison des adolescents est une association dont l'activité est essentiellement consacrée aux jeunes de 11 à 19 ans accueillis en milieu hospitalier, en séjour bref ou prolongé, pour des pathologies psychiques concernant des troubles alimentaires, des conduites à risque, des phobies scolaires, des états dépressifs et des pathologies organiques, des cancers stabilisés, des maladies chroniques (diabète par exemple), ainsi que certains handicaps.

Cette association se propose d'intégrer de manière originale et innovante des activités de nature corporelle, artistique et pédagogique aux thérapies mises en place, avec comme objectif

la réappropriation par les malades de leur corps souffrant et la reconstruction d'un rapport pacifié avec le monde.

Les actions curatives associées à l'enseignement seront mises en œuvre dans un espace réservé de l'hôpital Cochin. L'équipe pédagogique associera médecins, cadres de santé et enseignants, sous la direction du professeur Marcel Rufo, professeur des universités, praticien hospitalier. Elle disposera d'une médiathèque et de deux salles d'enseignement, en dehors des locaux qui seront plus spécifiquement dédiés aux arts plastiques et à la musique. À côté des professeurs qui assureront l'enseignement des disciplines d'enseignement général sur la base d'un partenariat avec les établissements d'enseignement du second degré situés à proximité, l'équipe pédagogique comprendra trois enseignants titulaires du second degré pour l'éducation physique et sportive, les arts plastiques et la musique.

En raison de l'intensité des liens entre les soins et les activités qu'ils seront conduits à organiser dans le cadre de leur discipline respective, ces trois enseignants seront recrutés compte tenu de leurs compétences et de leur motivation, sur la base des candidatures qu'ils déposeront dans les conditions fixées ci-dessous, afin d'être placés sous le régime de la mise à disposition auprès de l'association.

Les caractéristiques essentielles de chacun des trois postes à pourvoir sont définies ci-après :

1 poste de professeur d'éducation physique et sportive

Cet enseignant aura pour mission de favoriser les réinvestissements corporels de certains adolescents hospitalisés.

Il travaillera en coordination avec les médecins, l'équipe soignante et éducative, les spécialistes de la prise en charge au niveau des médiations corporelles.

À l'espace Santé, il participera aux actions de prévention de l'établissement. Son rôle sera de favoriser les activités extérieures.

Il sera associé aux activités de recherche de l'université, de l'INSERM et de l'équipe hospitalo-universitaire du service pour tout ce qui représente le corps et sa pathologie. L'intérêt pour la recherche sera donc l'une des composantes

importantes de la motivation du candidat.

I poste de professeur d'arts plastiques

Cet enseignant bénéficiera d'un rapport adapté à la pratique de sa discipline. Son activité sera essentielle pour la représentation de l'image du corps blessé ou malade.

Il aura pour mission de participer aux expositions de l'espace d'accueil dans le hall d'entrée. Le lien avec le monde de la culture est primordial. On connaît l'importance du dessin, de la bande dessinée, pour que l'adolescent exprime ses difficultés.

Une activité de recherche avec les unités qui conduisent des recherches universitaires dans le domaine de la psychologie sera envisagée.

I poste de professeur de musique

Cet enseignant bénéficiera d'un rapport adapté à la pratique de sa discipline. Sa mission consistera à participer à l'animation radiophonique interne à l'hôpital au bénéfice des adolescents hospitalisés. La musique sera omniprésente au niveau des soins et de l'accompagnement des patients.

Des relations étroites seront nouées avec les associations du type musique, santé ou autres pour la recherche en musicothérapie, en partenariat avec les personnes recrutées pour les soins culturels.

Constitution du dossier

Le dossier de candidature devra comprendre, pour chacun de ces postes :

- une lettre de candidature exposant les motivations pour l'activité dans le contexte exposé ci-dessus.
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître clairement les qualifications ainsi que 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 ;

- l'adresse de l'établissement d'exercice et l'adresse personnelle du postulant.

Le dossier une fois constitué devra être adressé directement **avant le lundi 27 septembre 2004** (le cachet de la poste faisant foi) à l'hôpital Saint-Vincent de Paul, à l'attention de Mme Ladegaillerie, pavillon Marcel Lelong, 82, avenue Denfert Rochereau-75014 Paris.

Par ailleurs, un double de la lettre de déclaration de candidature devra être remis au chef d'établissement en vue de sa transmission par la voie hiérarchique avec avis motivé de ce dernier et des autorités rectorales, à la même adresse que celle mentionnée ci-dessus, **avant le 27 septembre 2004**.

Une première sélection sera effectuée parmi les candidatures parvenues dans le délai fixé. Les candidats seront sélectionnés par une commission composée des cadres de santé et des médecins responsables des soins culturels membres de l'équipe du professeur Rufo.

Les candidats présélectionnés seront ensuite convoqués à l'hôpital Saint-Vincent de Paul pour un entretien d'une durée maximale d'une heure avec les membres de l'équipe pédagogique de la Maison des adolescents, à l'heure et à la date qui leur seront indiquées individuellement par courrier adressé sous couvert du chef de leur établissement d'exercice et copie à leur adresse personnelle. Ces entretiens auront lieu entre le 5 et le 15 octobre 2004.