

**N°44**

2 DÉC.  
2004

Page 2541  
à 2588

*Le*

**BO**

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

ministère  
éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche



**PROGRAMME SOCRATES  
ANNÉE SCOLAIRE  
2005-2006**

## Programme d'action communautaire Socrates (pages I à XI)

- *Appel à candidatures relatif au programme d'action communautaire Socrates - année scolaire 2005-2006.*  
*C. n° 2004-204 du 12-11-2004 (NOR : MENC0402524C)*

### ORGANISATION GÉNÉRALE

- 2545 **Administration centrale du MEN** (RLR : 120-1)  
Attributions de fonctions.  
A. du 25-11-2004 (NOR : MENA0402599A)
- 2547 **Commission générale de terminologie et de néologie**  
(RLR : 104-7)  
Vocabulaire des transports et de l'urbanisme.  
Liste du 21-10-2004. JO du 21-10-2004 (NOR : CTNX0407623K)
- 2551 **Commission générale de terminologie et de néologie**  
(RLR : 104-7)  
Vocabulaire des transports.  
Liste du 22-10-2004. JO du 22-10-2004 (NOR : CTNX0407629K)

### PERSONNELS

- 2553 **Tableau d'avancement** (RLR : 714-6a)  
Accès au grade de professeur de l'ENSAM hors classe -  
année 2004-2005.  
N.S. n° 2004-210 du 24-11-2004 (NOR : MENP0402615N)
- 2555 **Tableau d'avancement** (RLR : 714-6a)  
Accès au grade de professeur technique adjoint et chef de travaux  
pratiques de l'ENSAM hors classe - année 2004-2005.  
N.S. n° 2004-209 du 24-11-2004 (NOR : MENP0402614N)
- 2558 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 626-4a)  
Élections à la CAPN des assistants des bibliothèques.  
A. du 24-11-2004 (NOR : MENA0402591A)
- 2558 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 626-4a)  
Organisation des élections à la CAPN des assistants des bibliothèques.  
C. n° 2004-208 du 24-11-2004 (NOR : MENA0402590C)

### MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 2565 **Nominations**  
Jury d'admission pour l'accès au corps des chargés de recherche  
de 1ère classe et de 2ème classe de l'INSERM - année 2004.  
A. du 27-10-2004 (NOR : RECZ0400128A)

- 2565     **Nominations**  
Candidats ayant obtenu le diplôme d'État de psychologie scolaire à la session de juin-juillet 2004.  
A. du 12-10-2004. JO du 21-11-2004 (NOR : MENS0402295A)
- 2568     **Nominations**  
CAP des attachés d'administration centrale du MEN.  
A. du 25-11-2004 (NOR : MENA0402633A)
- 2568     **Nominations**  
CAP des secrétaires administratifs d'administration centrale du MEN.  
A. du 25-11-2004 (NOR : MENA0402634A)
- 2569     **Nominations**  
CAP de certains personnels de l'administration centrale du MEN.  
A. du 25-11-2004 (NOR : MENA0402635A)

---

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- 2573     **Vacance de poste**  
DAFCO de l'académie de Corse.  
Avis du 24-11-2004 (NOR : MEND0402610V)
- 2574     **Vacance d'emploi**  
Proviseur vie scolaire auprès du vice-recteur des îles Wallis-et-Futuna.  
Avis du 22-11-2004 (NOR : MEND0402580V)
- 2574     **Vacances de postes**  
Postes au CNDP, en CRDP et CDDP.  
Avis du 24-11-2004 (NOR : MENF0402607V)
- 2584     **Vacances de postes**  
Postes à l'UNSS.  
Avis du 22-11-2004 (NOR : MENE0402585V)

Les candidats aux postes d'enseignants-chercheurs,  
publiés au JO du 1er octobre 2004,  
devront enregistrer leurs vœux d'affectation par internet,  
sur l'application ANTARES

**[http://www.education.gouv.fr/personnel/enseignant\\_superieur/enseignant\\_chercheur/antares.htm](http://www.education.gouv.fr/personnel/enseignant_superieur/enseignant_chercheur/antares.htm)**

à partir du vendredi 10 décembre 2004 (10 heures, heure de Paris)  
jusqu'au jeudi 16 décembre 2004 (16 heures, heure de Paris).

## Le B.O. sur internet

*Le Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est en ligne sur le site internet : [www.education.gouv.fr/bo](http://www.education.gouv.fr/bo) depuis le 11 juin 1998.*

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

*Ce service offre trois possibilités :*

- la consultation en ligne,*
- le téléchargement,*
- la recherche thématique.*

## 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-Genève 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  
Téléphone : 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 Aranhas - **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 ABBONNEMENTS :** 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

ADMINISTRATION  
CENTRALE DU MEN

NOR : MENA0402599A  
RLR : 120-1

ARRÊTÉ DU 25-11-2004

MEN  
DPMA C1

## Atributions de fonctions

*Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987 ; D. n° 2004-317 du 8-4-2004 ; A. du 16-4-2003 mod.*

**Article 1** - L'arrêté du 16 avril 2003 modifié portant attributions de fonctions à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est **modifié** ainsi qu'il suit :

### DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE (DESCO)

Mission de l'adaptation et de l'intégration scolaire

**Au lieu de :** Mme Marie-Claude Courteix, inspectrice de l'éducation nationale

**Lire :** Mme Marie-Claude Courteix, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale

**Sous-direction des enseignements des écoles et des formations générales et technologiques des collèges et lycées**

**Au lieu de :** N...

**Lire :** M. Roger Chudeau, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, à compter du 4 octobre 2004

DESCO A4 - Bureau du contenu des enseignements

**Au lieu de :**

Chef du bureau

M. Jean-Marc Blanchard, professeur agrégé

**Lire :**

Chef du bureau

M. Jean-Daniel Roque, personnel de direction, à compter du 1er novembre 2004

### DIRECTION DE LA TECHNOLOGIE (DT)

DT A5 - Département nouvelles technologies pour la société

**Au lieu de :**

Directeur du département

M. Bernard Dubuisson, professeur des universités

**Lire :**

Directeur du département

M. Bernard Dubuisson, directeur de recherche

### DIRECTION DE L'ÉVALUATION ET DE LA PROSPECTIVE (DEP)

DEP C2 - Bureau de l'évaluation des établissements et des unités d'éducation

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Dominique Allain, attachée principale de l'INSEE

**Lire :**

Chef de bureau

Mme Dominique Allain, administratrice de l'INSEE

### DIRECTION DES PERSONNELS ENSEI- GNANTS (DPE)

**Au lieu de :**

Adjoints au directeur

M. Alain Perritaz, chef de service

N...

**Lire :**

Adjoints au directeur

M. Alain Perritaz, chef de service

M. Thierry Le Goff, chef de service

Cellule informatique

**Au lieu de :** M. Ange Simon, ingénieur d'études

**Lire :** M. Ange Simon, ingénieur de recherche

**Au lieu de :**

**B - Service de gestion des ressources humaines**

N...

**Lire :**

**B - Service de gestion des ressources humaines**

M. Thierry Le Goff, chef de service

## **DIRECTION DE L'ENCADREMENT (DE)**

DE A2 - Bureau des emplois fonctionnels et des carrières

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Emmanuelle Lavergne, administratrice des PTT

**Lire :**

Chef de bureau

Mme Emmanuelle Lavergne, administratrice civile

**B - Sous-direction des personnels d'encadrement**

**Au lieu de :** M. Patrick Dion, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional

**Lire :** M. Patrick Dion, sous-directeur

## **DIRECTION DES PERSONNELS, DE LA MODERNISATION ET DE L'ADMINISTRATION (DPMA)**

DPMA C11 - Bureau des matériels et logiciels et de l'assistance

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Marie-José Caillaud, ingénieure de recherche

**Lire :**

Chef du bureau

Mme Lamia Houfani-Touafchia, ingénieure de recherche, à compter du 1er octobre 2004

## **DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES (DAF)**

DAF A3 - Bureau de la réglementation comptable et du conseil aux établissements publics locaux d'enseignement

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Évelyne Piffeteau, attachée principale d'administration scolaire et universitaire

**Lire :**

Chef de bureau

Mme Évelyne Piffeteau, conseillère d'administration scolaire et universitaire

**B - Sous-direction du budget de l'enseignement supérieur et de la recherche**

**Au lieu de :** M. Christophe Mauriet, sous-directeur

**Lire :** M. Henri Ribières, administrateur civil

DAF C2 - Bureau des rémunérations

**Au lieu de :**

Chef du bureau

Mme Dominique Pachot, attachée d'administration centrale

**Lire :**

Chef du bureau

Mme Dominique Pachot, attachée principale d'administration centrale

## **DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES (DAJ)**

Mission chargée de la prévention des phénomènes sectaires dans l'éducation nationale

**Au lieu de :**

M. Joël Goyheneix, inspecteur général de l'éducation nationale

M. Maurice Blanc, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

**Lire :**

M. Joël Goyheneix, inspecteur général de l'éducation nationale

M. Jean-Yves Dupuy, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, à compter du 2 novembre 2004

**A - Sous-direction des affaires juridiques de l'enseignement scolaire**

**Au lieu de :**

Adjointe

Mme Corinne Ledamoisel, administratrice civile

**Lire :**

Adjoint

M. Dominique Raymond, administrateur civil, à compter du 1er septembre 2004

## DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES (DRIC)

Centre de ressources pour l'information internationale et l'accueil des personnalités étrangères

**Au lieu de :** Mme Agnès Sayag, ingénieure d'études

**Lire :** N...

## DÉLÉGATION À LA COMMUNICATION (DELCOM)

**Au lieu de :**

Adjoint au délégué

M. Éric Barrault, sous-directeur

Adjoint au délégué, chargé de la communication de la recherche

M. Alain Thyreau, agent contractuel

**Lire :**

Adjoint au délégué

M. Éric Barrault, sous-directeur

DELCOM 1 - Département de la communication de la recherche

**Au lieu de :**

Chef du département

M. Alain Thyreau, agent contractuel

**Lire :**

Chef du département

N...

**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 B.O.

Fait à Paris, le 25 novembre 2004

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

## COMMISSION GÉNÉRALE DE TERMINOLOGIE ET DE NÉOLOGIE

NOR : CTNX0407623K  
RLR : 104-7

LISTE DU 21-10-2004  
JO DU 21-10-2004

MCC

# Vocabulaire des transports et de l'urbanisme

## I - Termes et définitions

**aconier, aconier**, n.m.

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Entrepreneur ou entreprise de manutention spécialisés dans l'embarquement et le débarquement de marchandises.

Équivalent étranger : stevedore.

**avis de mise à disposition**

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Document par lequel le capitaine notifie à l'affréteur que son navire est en mesure d'effectuer les opérations commerciales prévues au contrat.

Équivalent étranger : notice of readiness.

**corridor de fret**

Domaine : Transports/Transport ferroviaire.

Définition : Infrastructure exploitée en commun par plusieurs gestionnaires pour permettre la circulation de trains de fret sur un même itinéraire ; par extension, l'ensemble des sillons

horaires correspondants.

Voir aussi : sillon horaire.

Équivalent étranger : freight corridor, freight freeway, freightway.

**défaillance du voyageur**

Forme abrégée : défaillance, n.f.

Domaine : Transports-Tourisme.

Définition : Absence d'un voyageur ayant réservé une prestation de services.

Note : Ce voyageur est appelé "voyageur défaillant".

Voir aussi : défaillant.

Équivalent étranger : no-show.

**éthylomètre**, n.m.

Domaine : Transports/Transport terrestre.

Définition : Instrument de mesure de la concentration d'alcool dans l'air expiré.

Équivalent étranger : breath analyzer.

**éthylotest**, n.m.

Domaine : Transports/Transport terrestre.

Définition : Appréciation du taux d'alcool dans l'air expiré au moyen d'un appareil ; cet appareil lui-même.

Équivalent étranger : alcohol test, alcoholtest.

### **lettre de transport maritime**

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Document non négociable faisant preuve du contrat de transport maritime et des caractéristiques de la marchandise chargée.

Note : À la différence du connaissement, la lettre de transport maritime ne constitue pas un titre représentatif de la marchandise.

Équivalent étranger : seaway bill.

### **mitage**, n.m.

Domaine : Urbanisme.

Définition : Prolifération non maîtrisée de constructions en milieu rural ou périurbain.

Équivalent étranger : urban scattering.

### **net de réserve**

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Se dit d'un connaissement sur lequel le transporteur n'a apposé aucune réserve relative aux marchandises lors de leur embarquement.

Équivalent étranger : clean on board.

### **partage de véhicule**

Domaine : Transports/Transport terrestre.

Définition : Service mettant des véhicules à la disposition d'utilisateurs successifs, selon une procédure simplifiée par rapport à la location traditionnelle.

Note : Les véhicules pour lesquels ce type de service est proposé sont dénommés "véhicules partagés".

Équivalent étranger : car-club (GB), car sharing.

### **porte-autos**, n.m.inv.

Domaine : Transports.

Définition : Véhicule aménagé pour le transport d'automobiles.

Note : Pour les véhicules ferroviaires, on dit également "wagons porte-autos".

Équivalent étranger : car carrier, car carrying wagon.

### **reçu de bord**

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Document délivré par le second capitaine pour attester l'embarquement d'un marchandise.

Équivalent étranger : mate's receipt.

### **sillon horaire**

Forme abrégée : sillon, n.m.

Domaine : Transports/Transport ferroviaire.

Définition : Période durant laquelle une infrastructure donnée est affectée à la circulation d'un train entre deux points du réseau ferré.

Équivalent étranger : slot, train path.

### **train auto-couchettes**

Abréviation : TAC.

Domaine : Transports/Transport ferroviaire.

Définition : Train qui transporte des automobiles et qui offre des places couchées à leurs passagers.

Équivalent étranger : car-sleeper train (CST).

### **véhicule en temps partagé**

Domaine : Transports/Transport terrestre.

Voir : véhicule partagé.

### **véhicule partagé**

Domaine : Transports/Transport terrestre.

Synonyme : véhicule en temps partagé.

Définition : Véhicule dont l'usage est réservé à plusieurs utilisateurs successifs, selon une procédure de prise en charge simplifiée par rapport à la location traditionnelle.

Équivalent étranger : shared car.

### **vol direct**

Domaine : Transports/Transport aérien.

Définition : Vol d'un point à un autre sans changement d'avion, éventuellement avec atterrissage intermédiaire.

Voir aussi : vol sans escale.

Équivalent étranger : direct flight.

### **vol sans escale**

Domaine : Transports/Transport aérien.

Définition : Vol d'un point à un autre sans atterrissage intermédiaire.

Voir aussi : vol direct.

Équivalent étranger : non-stop flight.



**II - Table d'équivalence****A - Termes étrangers**

<b>TERME ÉTRANGER (1)</b>	<b>DOMAINE/SOUS-DOMAINE</b>	<b>ÉQUIVALENT FRANÇAIS (2)</b>
alcohol test, alcoholtest	Transports/Transport terrestre	éthylotest, n.m.
breath analyzer	Transports/Transport terrestre	éthylomètre, n.m.
car carrier, car carrying wagon	Transports	porte-autos, n.m.inv.
car-club (GB), car sharing	Transports/Transport terrestre	partage de véhicule
car-sleeper train (CST).	Transports/Transport ferroviaire	train auto-couchettes (TAC)
checked-in baggage, checked-in luggage	Transports	bagage enregistré
clean on board	Transports/Transport maritime	net de réserve
developer	Urbanisme	aménagement, n.m.
direct flight	Transports/Transport aérien	vol direct
freight corridor, freight freeway, freightway	Transports/Transport ferroviaire	corridor de fret
hand baggage, hand luggage	Transports	bagage à main
handling.	Transports/Transport aérien	service d'escale
hand luggage, hand baggage	Transports	bagage à main.
mate's receipt	Transports/Transport maritime	reçu de bord
non-stop flight	Transports/Transport aérien	vol sans escale
no-show	Transports-Tourisme	défaillance du voyageur, défaillance, n.f.
notice of readiness	Transports/Transport maritime	avis de mise à disposition
seaway bill	Transports/Transport maritime	lettre de transport maritime
shared car	Transports/Transport terrestre	véhicule partagé, véhicule en temps partagé
shuttle	Transports	navette, n.f.
slot, train path	Transports/Transport ferroviaire	sillon horaire, sillon, n.m.
stevedore	Transports/Transport maritime	aconnier, aconier, n.m.
train path, slot	Transports/Transport ferroviaire	sillon horaire, sillon, n.m.
urban scattering	Urbanisme	mitage, n.m.

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.

(2) Les termes en caractères rouges se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

**B - Termes français**

<b>TERME FRANÇAIS (1)</b>	<b>DOMAINE/SOUS-DOMAINE</b>	<b>ÉQUIVALENT ÉTRANGER (2)</b>
acconier, aconier, n.m.	Transports/Transport maritime	stevedore
aménagement, n.m.	Urbanisme	developer
avis de mise à disposition	Transports/Transport maritime	notice of readiness
bagage à main	Transports	hand baggage, hand luggage
bagage enregistré	Transports	checked-in baggage, checked-in luggage
corridor de fret	Transports/Transport ferroviaire	freight corridor, freight freeway, freightway
défaillance du voyageur, défaillance, n.f.	Transports-Tourisme	no-show
éthylomètre, n.m.	Transports/Transport terrestre	breath analyzer
éthylotest, n.m.	Transports/Transport terrestre	alcohol test, alcoholtest
lettre de transport maritime	Transports/Transport maritime	seaway bill
mitage, n.m.	Urbanisme	urban scattering
navette, n.f.	Transports	shuttle
net de réserve	Transports/Transport maritime	clean on board
partage de véhicule	Transports/Transport terrestre	car-club (GB), car sharing
porte-autos, n.m.inv.	Transports	car carrier, car carrying wagon
reçu de bord	Transports/Transport maritime	mate's receipt
service d'escale	Transports/Transport aérien	handling
sillon horaire, sillon, n.m.	Transports/Transport ferroviaire	slot, train path
train auto-couchettes (TAC)	Transports/Transport ferroviaire	car-sleeper train (CST)
véhicule partagé, véhicule en temps partagé	Transports/Transport terrestre	shared car
vol direct	Transports/Transport aérien	direct flight
vol sans escale	Transports/Transport aérien	non-stop flight

(1) Les termes en caractères rouges se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.

# Vocabulaire des transports

## I - Termes et définitions

### antisalissure, adj.

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Qualifie un revêtement ayant la propriété de s'opposer au développement d'organismes vivants sur les surfaces immergées.

Équivalent étranger : antifouling.

### dégazage, n.m.

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Opération consistant, après déchargement, à ventiler les citernes à cargaison pour éliminer les gaz explosifs qu'elles contiennent.

Note : Le terme "dégazage" est souvent utilisé

improprement comme synonyme de rejet en mer (le plus souvent illicite) de déchets liquides ou solides.

Voir aussi : rejet en mer.

Équivalent étranger : degassing.

### rejet en mer

Forme abrégée : rejet, n.m.

Domaine : Transports/Transport maritime.

Définition : Le fait, pour un navire, de se débarasser de résidus de cargaison ou de combustible en les rejetant à la mer.

Note : Le terme "dégazage" est souvent utilisé improprement comme synonyme de rejet en mer (le plus souvent illicite) de déchets liquides ou solides.

Voir aussi : dégazage.

Équivalent étranger : discharge.

## II - Table d'équivalence

### A - Termes étrangers

TERME ÉTRANGER (1)	DOMAINE/SOUS-DOMAINE	ÉQUIVALENT FRANÇAIS (2)
antifouling	Transports/Transport maritime	antisalissure, adj.
boarding lounge (room), departure lounge (room)	Transports/Transport aérien	salle d'embarquement
degassing	Transports/Transport maritime	dégazage, n.m.
departure lounge (room), boarding lounge (room)	Transports/Transport aérien	salle d'embarquement
discharge	Transports/Transport maritime	rejet en mer, rejet, n.m.

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.

(2) Les termes en caractères rouges se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

### B - Termes français

TERME FRANÇAIS (1)	DOMAINE/SOUS-DOMAINE	ÉQUIVALENT ÉTRANGER (2)
antisalissure, adj.	Transports/Transport maritime	antifouling
dégazage, n.m.	Transports/Transport maritime	degassing
rejet en mer, rejet, n.m.	Transports/Transport maritime	discharge
salle d'embarquement	Transports/Transport aérien	boarding lounge (room), departure lounge (room)

(1) Les termes en caractères rouges se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.

# P ERSONNELS

## TABLEAU D'AVANCEMENT

NOR : MENP0402615N  
RLR : 714-6a

NOTE DE SERVICE N°2004-210  
DU 24-11-2004

MEN  
DPE B8

## A ccès au grade de professeur de l'ENSAM hors classe - année 2004-2005

*Texte adressé aux directrices et directeurs des grands établissements ; aux présidentes et présidents d'universités ; aux directrices et directeurs des instituts universitaires de technologie ; aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités*

■ Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 88-651 du 6 mai 1988 modifié, les professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers peuvent être promus au grade de professeur de l'ENSAM hors classe.

La présente note de service a pour objet de fixer les conditions de préparation du tableau d'avancement commun à toutes les disciplines, sur lequel l'avis de la commission administrative paritaire nationale doit être recueilli.

### I - Personnels concernés

Peuvent être promus au grade de professeur de l'ENSAM hors classe, les professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers, quel que soit leur établissement d'affectation, ayant atteint au moins le 7ème échelon de la classe normale au plus tard le 31 août 2004 pour les promotions à attribuer au titre de l'année universitaire 2004-2005, et inscrits sur un tableau d'avancement commun à toutes les disciplines.

### II - Mise en forme des propositions d'inscription

#### II.1 Recueil des candidatures

Les candidats à l'inscription sur le tableau d'avancement sont invités à se procurer auprès

de vous la notice de candidature jointe en annexe et à l'accompagner, s'ils le souhaitent, d'un document de présentation de leurs titres, travaux ou fonctions permettant à la commission administrative paritaire d'apprécier la qualité de leur dossier.

#### II.2 Initiative des propositions

Il vous appartient, sur la base du dossier constitué par l'enseignant, d'établir un rapport détaillé sur chaque candidat dont vous proposez l'inscription sur le tableau d'avancement.

De même, dès lors que vous formulez une ou plusieurs propositions, vous veillerez à ce que vos propositions soient classées par ordre préférentiel. Pour élaborer ce classement, je ne verrais que des avantages à ce que vous recueillez tous avis que vous jugerez utiles.

J'appelle votre attention sur la prise en compte, outre l'ancienneté de service dans le corps des professeurs, des qualités exceptionnelles des candidats tant du point de vue de l'implication dans les formations dispensées que de l'investissement dans la vie et le rayonnement de l'établissement.

Les formulaires ainsi remplis seront transmis par envoi groupé au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DPE B8, 34, rue de Château-dun, 75436 Paris cedex 09 **dans un délai d'un mois** après parution de la présente note au B.O.

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

(voir annexe pages suivantes)

# **A**nnexe

## **PRÉPARATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE PROFESSEUR DE L'ENSAM HORS CLASSE**

### **FORMULAIRE INDIVIDUEL DE PRÉSENTATION**

#### ÉTAT CIVIL

Nom de famille :  
Nom marital :  
Prénom :  
Date de naissance :

#### SITUATION ADMINISTRATIVE

- Établissement d'affectation :  
  
- Échelon :  
  
- Responsabilités particulières exercées :

#### DÉCLARATION DE CANDIDATURE

Je déclare être candidat à l'inscription sur le tableau d'avancement à la hors-classe du corps des professeurs de l'ENSAM au titre de l'année universitaire 2004-2005.

Le 2004  
Signature

#### AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET CLASSEMENT

- Classement : sur candidats

Le 2004  
Signature

## CURRICULUM VITAE RÉSUMÉ

## LISTE DES TITRES, TRAVAUX OU PUBLICATIONS

**TABLEAU  
D'AVANCEMENT**NOR : MENP0402614N  
RLR : 714-6aNOTE DE SERVICE N°2004-209  
DU 24-11-2004MEN  
DPE B8**A**ccès au grade de professeur technique adjoint et chef de travaux pratiques de l'ENSAM hors classe - année 2004-2005

*Texte adressé aux directrices et directeurs des grands établissements ; aux présidentes et présidents d'universités ; aux directrices et directeurs des instituts universitaires de technologie ; aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités*

25-1 du décret n° 88-651 du 6 mai 1988 modifié, les professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM peuvent être promus au grade de professeur technique adjoint et chef de travaux pratiques de l'ENSAM hors-classe.

La présente note de service a pour objet de fixer les conditions de préparation du tableau d'avancement commun à toutes les disciplines, sur lequel l'avis de la commission administrative paritaire nationale doit être recueilli.

■ Conformément aux dispositions de l'article

## **I - Conditions de recevabilité des candidatures**

Peuvent être promus à la hors-classe de leur corps, les professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM ayant atteint au moins le 7ème échelon de la classe normale au plus tard le 31 août 2004, et inscrits sur un tableau d'avancement commun à toutes les disciplines.

## **II - Mise en forme des propositions d'inscription**

### **II.1 Appel des candidatures**

Vous voudrez bien procéder à la plus large information possible et mettre à disposition des candidats les notices de candidature, document joint en annexe, en les informant de la date limite de dépôt.

Les candidats sont invités, s'ils le souhaitent, à accompagner leur notice de candidature d'un document de présentation de leurs titres, travaux ou fonctions permettant à la commission administrative paritaire d'apprécier la qualité de leur dossier.

### **II.2 Initiative des propositions**

Les inscriptions au tableau d'avancement ne peuvent résulter que de propositions expresses. Vous informerez les candidats pour lesquels vous ne formulez pas de proposition.

Pour les candidats proposés, vous établirez un rapport circonstancié destiné à présenter les dossiers des enseignants.

### **II.3 Barème**

Les candidats proposés seront classés selon le barème suivant :

- Note attribuée au titre de l'année universitaire 2003-2004, exprimée sur 100.
- Admissibilité agrégation ou professorat ENSAM : 5 points par admissibilité.

À cet effet, un justificatif devra être joint à la notice de candidature.

- Situation au 31 août 2004 :

- 10 points par échelon jusqu'au 10ème échelon
  - 30 points pour le 11ème échelon
  - 5 points par année dans le 11ème échelon.
- Les barèmes seront arrêtés à la date du 31 août 2004.

## **III - Conditions de nomination**

Vos propositions seront soumises à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM préalablement à l'établissement du tableau d'avancement.

Il est rappelé que le barème en vigueur est un élément d'appréciation qui ne constitue pas le seul critère d'inscription au tableau d'avancement. En effet, votre proposition accompagnée du rapport, ainsi que la présentation par le candidat de ses travaux sont partie intégrante des critères de choix examinés par la commission administrative paritaire.

## **IV - Calendrier**

Les notices de candidature devront être transmises par envoi groupé au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DPE B8, 34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09 **dans un délai d'un mois** après parution de la présente note au B.O.

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

**A**nnexe**ACCÈS À LA HORS-CLASSE DU CORPS DES PROFESSEURS TECHNIQUES ADJOINTS  
ET CHEFS DE TRAVAUX PRATIQUES DE L'ENSAM****FICHE DE CANDIDATURE**

## SITUATION DE L'ENSEIGNANT

Nom de famille :  
Nom marital :  
Prénom :  
Date de naissance :

## SITUATION ADMINISTRATIVE

- Établissement :

- CTPE   
- PTAE

Échelon au 31-8-2004 :

- Ancienneté dans l'échelon :                      an(s)            mois            jours

- Note 2003-2004 : sur 100,00

Je déclare me porter candidat pour l'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe au titre de l'année universitaire 2004-2005.

Le    2004  
Signature

## PROPOSITION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

La présente candidature pour l'accès à la hors-classe est proposée - non proposée (1) (2)

Le    2004  
Nom et qualité du signataire

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Si non proposé, le candidat doit en être informé.



**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES  
PARITAIRES**

**NOR** : MENA0402591A  
**RLR** : 626-4a

ARRÊTÉ DU 24-11-2004

**MEN**  
DPMA B6

## Élections à la CAPN des assistants des bibliothèques

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 2001-326 du 13-4-2001 ; A. du 23-8-1984 mod.*

**Article 1** - Est fixée au **mercredi 9 mars 2005** la date du premier tour de scrutin de l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps des assistants des bibliothèques.

- Est fixée au **mardi 22 mars 2005** la date du second tour de scrutin de l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale du corps susmentionné dans l'hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait déposé de liste au premier tour.

- Est fixée au **mercredi 11 mai 2005** la date du second tour de scrutin de l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale du corps susmentionné dans l'hypothèse où le nombre de votants au premier tour serait inférieur à la

moitié du nombre des électeurs inscrits.

**Article 2** - Le vote pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire mentionnée à l'article 1er ci-dessus s'effectuera uniquement par correspondance selon les modalités fixées par l'arrêté du 23 août 1984 modifié susvisé.

**Article 3** - Il est institué un bureau de vote central auprès du directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration.

Ce bureau comprend un président et un secrétaire, désignés par arrêté ministériel, ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

**Article 4** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 24 novembre 2004

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

Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES  
PARITAIRES**

**NOR** : MENA0402590C  
**RLR** : 626-4a

CIRCULAIRE N°2004-208  
DU 24-11-2004

**MEN**  
DPMA B6

## Organisation des élections à la CAPN des assistants des bibliothèques

*Texte adressé aux directrices et directeurs de bibliothèques universitaires ; aux directrices et directeurs des services communs de la documentation des universités ; aux directrices et directeurs des services interétablissements de coopération documentaire ; aux directrices et directeurs des centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des instituts universitaires de formation des maîtres ; aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux directrices et directeurs des bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques ; aux directrices et*

*directeurs de ces grands établissements ; au directeur de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques ; à l'administrateur de la bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg ; au président de la Bibliothèque nationale de France ; au directeur de la bibliothèque publique d'information ; au directeur du livre et de la lecture ; aux directrices et directeurs des bibliothèques municipales classées ; aux maires ; aux directrices et directeurs des bibliothèques départementales de prêt ; aux présidentes et présidents des conseils généraux ; aux directrices et directeurs régionaux des affaires culturelles ; aux préfètes et préfets de région ; au président-directeur du musée du Louvre*

■ Je vous informe que la date du scrutin en vue de l'élection des représentants des personnels à la commission administrative paritaire des

assistants des bibliothèques est fixée au **mercredi 9 mars 2005**.

En effet, le mandat des membres de cette commission ayant été prorogé jusqu'au 31 mai 2005, il y a lieu de tenir de nouvelles élections, conformément aux dispositions du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.

L'objet de cette circulaire est de préciser le cadre réglementaire dans lequel ces opérations électorales s'inscrivent, d'informer du calendrier électoral et d'apporter, tant aux électeurs qu'aux chefs d'établissement, toutes les précisions nécessaires à un déroulement correct de ces opérations.

Les chefs d'établissement devront en conséquence s'assurer de la bonne diffusion des informations ci-après et, notamment, **faire afficher la présente circulaire à proximité de la liste électorale**.

## I - Composition de la commission

La composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des assistants des bibliothèques a été fixée par l'arrêté du 11 juin 2001 ainsi qu'il suit, en ce qui concerne les représentants du personnel :

- assistants des bibliothèques de classe exceptionnelle : 2 titulaires, 2 suppléants ;
- assistants des bibliothèques de classe supérieure : 2 titulaires, 2 suppléants ;
- assistants des bibliothèques de classe normale : 2 titulaires, 2 suppléants.

## II - Dépôt et présentation des listes

En application des dispositions de l'article 15 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié, les listes des candidats doivent être déposées par les organisations syndicales représentatives au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, bureau DPMA B6, 142, rue du Bac, 75007 Paris, au moins six semaines avant la date fixée pour les

élections, soit **au plus tard le lundi 24 janvier 2005 à 10 h 00**, délai de rigueur.

Elles doivent porter le nom d'un fonctionnaire, délégué de liste, habilité à représenter les candidats dans toutes les opérations électorales, notamment en ce qui concerne le choix des sièges. L'adresse professionnelle du délégué et son numéro de téléphone professionnel doivent également être précisés.

**Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat et fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste.**

Chaque liste de candidats comprend autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants, pour chaque grade.

Toutefois, les listes peuvent être incomplètes en ce sens qu'une organisation peut ne pas présenter de candidats pour tous les grades du corps. Toute liste présentant un nombre insuffisant de candidats pour un grade déterminé sera considérée comme n'ayant aucun candidat pour ce grade.

La qualité de titulaire ou de suppléant, pour chaque candidat proposé, n'aura pas à être précisée, l'ordre de présentation de la liste permettant de la déterminer.

En application des dispositions des articles 16 et 16 bis du décret du 28 mai 1982 précité, aucune liste ne pourra être déposée ou modifiée **après la date limite du lundi 24 janvier 2005**.

Toutefois, si dans un délai de trois jours francs suivant la date limite de dépôt des listes, un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'administration en informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci peut alors procéder, dans un délai de trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours francs susmentionné, aux rectifications nécessaires.

À défaut de rectification, si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, la liste intéressée est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les grades correspondants.

Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes, le candidat défaillant peut également être remplacé, sans qu'il y ait lieu de modifier la date des élections.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes de candidature.

Afin de s'assurer de la validité des candidatures, il est recommandé aux organisations qui présentent des listes de prendre directement contact avec le bureau DPMA B6.

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour la même élection, l'administration en informe, dans un délai de trois jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués de chacune des listes. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de listes nécessaires. Si, à l'expiration de ce délai, ces modifications ne sont pas intervenues, l'administration informe dans un délai de trois jours francs l'union de syndicats dont les listes se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours francs pour indiquer à l'administration, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste qui peut se prévaloir de l'appartenance à l'union.

En l'absence de cette indication, les organisations syndicales ayant déposé ces listes ne peuvent bénéficier des dispositions du 1° de l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

En application des dispositions prévues à l'article 23 bis du décret précité, lorsque, à la date limite de dépôt des listes, aucune liste n'a été déposée par les organisations syndicales représentatives, "il est procédé à un nouveau scrutin dans un délai qui ne peut être inférieur à six semaines ni supérieur à dix semaines à compter de la date limite de dépôt".

Pour ce second scrutin, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut déposer une liste.

### **III - Professions de foi**

Conformément aux dispositions du titre I de la note de service du 7 juillet 1987 modifiée relative aux modalités d'organisation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux commissions paritaires consultatives, les organisations syndicales représentatives qui ont présenté une

liste de candidats déposeront, sous pli fermé, distinct de celui contenant la liste elle-même et portant la mention "Professions de foi pour la commission administrative paritaire des assistants des bibliothèques" un exemplaire de leur profession de foi, au plus tard à la date de dépôt des listes de candidatures, c'est-à-dire le **24 janvier 2005 à 10 h 00**.

Ces professions de foi, pour être prises en compte, devront être imprimées **sur une seule feuille (recto verso), du même format (14,85 x 21 cm) que les bulletins de vote correspondants**. Le même jour, à partir de 10 h 00, il sera procédé à l'ouverture de l'ensemble des plis contenant les professions de foi en présence des délégués des listes concernées. À l'issue de cette opération, les organisations syndicales remettront ces professions de foi, en nombre suffisant (en autant de fois, au moins, qu'il y a d'électeurs).

Les exemplaires ainsi remis devront être identiques au modèle déposé sous pli fermé.

L'administration assurera la transmission des professions de foi ainsi que celle du matériel de vote.

### **IV - Électorat**

Sont électeurs les personnels titulaires en position d'activité (cela inclut notamment ceux en congé de formation professionnelle, en congé de maladie, en congé de maternité, en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé annuel et en cessation progressive d'activité), de congé parental et de détachement.

Il est rappelé que les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois dans leur corps d'origine et dans leur corps de détachement.

Les stagiaires ne sont ni électeurs, ni éligibles. Les listes électorales établies par le bureau DPMA B6 **seront affichées dans les établissements dès réception**.

Dans les huit jours qui suivent l'affichage, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans le même délai et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.

## V - Éligibilité

Sont éligibles les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale. Toutefois ne peuvent être élus les agents qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- en congé de longue durée ;
- frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L5 et L6 du code électoral ;
- frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du 3ème groupe de sanctions défini par l'article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, à moins que la peine n'ait été amnistiée ou qu'une demande tendant à ce qu'aucune trace ne subsiste au dossier ait été acceptée.

## VI - Opérations électorales

### A - Vote par correspondance

Le vote aura lieu par correspondance, **seul mode d'acheminement des votes**. Chaque chef d'établissement recevra des bulletins de vote et des enveloppes en nombre suffisant.

À l'exception des membres du personnel en congé, qui le recevront par voie postale, **le matériel de vote sera remis individuellement par les directeurs d'établissements à chaque agent électeur**, après apposition de sa signature sur une liste d'émargement prévue à cet effet.

Dans les deux cas, les directeurs d'établissements devront effectuer cette opération suffisamment tôt pour ne pas créer d'obstacle à l'exercice du droit de vote des électeurs.

Les intéressés devront placer leur bulletin dans la première enveloppe réglementaire (dite enveloppe n° 1) sur laquelle ils ne porteront aucune mention ni aucun signe distinctif et qu'ils ne cachèteront pas.

Ils placeront ce pli non cacheté à l'intérieur d'une deuxième enveloppe (dite enveloppe n° 2) sur laquelle ils devront porter, dans l'ordre, les indications suivantes :

- nom, prénoms ;
- grade ;
- affectation ;
- signature.

Ils cachèteront l'enveloppe n° 2 et la placeront

dans une troisième enveloppe (dite enveloppe n° 3).

Sur l'enveloppe n° 3, dite correspondance-réponse (T) fournie par l'administration, est imprimée l'adresse de la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration où doit parvenir la correspondance. Cette enveloppe n° 3 devra être cachetée et adressée par voie postale par chaque électeur, **à l'exclusion de tout autre expéditeur**.

En application des dispositions du 2° de l'article 3 de l'arrêté du 23 août 1984 modifié fixant les modalités de vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, les électeurs devront faire parvenir cette enveloppe n° 3 avant l'heure de clôture du scrutin fixée au mercredi 9 mars 2005 à 17 heures. Tous les électeurs recevront début décembre avec le matériel de vote une instruction rappelant les modalités du vote.

Les électeurs votent par correspondance dès réception du matériel de vote. Ils devront prendre en compte les délais d'acheminement du courrier pour que leur vote parvienne, en tout état de cause, avant l'heure de clôture du scrutin. **Je rappelle que les établissements ne sont donc pas autorisés à faire des envois collectifs, même sous bordereau.**

Les votes par correspondance parvenus après l'heure de clôture du scrutin seront renvoyés aux intéressés avec indication de la date et de l'heure de réception.

### B - Bulletins de vote

Les listes de candidatures sont présentées par les organisations syndicales représentatives en vue de l'établissement des bulletins de vote.

Aux termes de l'article 17 du décret précité, "les bulletins de vote sont établis aux frais de l'administration d'après un modèle-type fourni par celle-ci".

Les bulletins de vote doivent porter mention de l'organisation syndicale qui présente la liste et l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret précité, les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Les bulletins de propagande ou les modèles autres que ceux fournis par l'administration ne peuvent être utilisés pour le vote et seront considérés comme nuls.

### **C - Dépouillement**

Le dépouillement correspondant au premier scrutin aura lieu le **jeudi 10 mars 2005** et sera effectué au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, bureau des personnels des bibliothèques et des musées, DPMA B6, 142, rue du Bac, 75007 Paris, par une commission composée :

- de fonctionnaires de l'administration centrale ;
- d'un délégué de chaque liste en présence.

En application de l'article 23 bis du décret précité, lorsque le nombre de votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, il n'est pas procédé au dépouillement du premier scrutin. Un nouveau scrutin est organisé dans un

délai qui ne peut être inférieur à six semaines ni supérieur à dix semaines à compter de la date du premier scrutin. Le cas échéant, il aurait lieu selon le calendrier joint en annexe.

Pour ce second scrutin, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut déposer une liste. Les résultats définitifs de ces élections seront consignés dans un procès-verbal affiché dans un délai de 24 heures à compter de la fin du dépouillement au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, bureau des personnels des bibliothèques et des musées, DPMA B6, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Les contestations sur la validité des opérations électorales devront être portées à la connaissance du bureau DPMA B6 dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats.

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

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

## **A**nnexe 1

### **CALENDRIER DES ÉLECTIONS DES ASSISTANTS DES BIBLIOTHÈQUES**

Affichage de la liste électorale dans l'établissement	Dès réception
Date limite de dépôt des listes de candidatures	Lundi 24 janvier 2005 (jusqu'à 10 h 00)
Envoi du matériel de vote	Lundi 7 février 2005
Date limite d'affichage de la liste électorale dans l'établissement	Mardi 22 février 2005
1er tour de scrutin	Mercredi 9 mars 2005 (jusqu'à 17 h 00)
1er dépouillement des bulletins de vote	Jeudi 10 mars 2005
Affichage du procès-verbal des opérations électorales	Vendredi 11 mars 2005

## **A**nnexe 2

### **CALENDRIER PRÉVISIONNEL POUR UN ÉVENTUEL 2ÈME SCRUTIN**

Dépôt de listes de candidatures (si aucune organisation syndicale représentative n'a présenté de liste au 1er tour)	Mercredi 2 février 2005
Scrutin (si aucune organisation syndicale représentative n'a présenté de liste au 1er tour)	Mardi 22 mars 2005
Dépouillement (si aucune organisation syndicale représentative n'a présenté de liste au 1er tour)	Mercredi 23 mars 2005
Dépôt de listes de candidatures (si le quorum n'est pas atteint au 1er tour)	Jeudi 24 mars 2005
Scrutin (si le quorum n'est pas atteint au 1er tour)	Mercredi 11 mai 2005
Dépouillement (si le quorum n'est pas atteint au 1er tour)	Jeudi 12 mai 2005

---

**SCRUTIN DU 1ER FÉVRIER 2005 À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE  
PARITAIRE DES ASSISTANTS DES BIBLIOTHÈQUES**

---

Liste des candidats présentés par :

<b>CATÉGORIE</b>	<b>NOM - PRÉNOM</b>	<b>ÉTABLISSEMENT</b>
Assistant des bibliothèques de classe exceptionnelle		
Assistant des bibliothèques de classe supérieure		
Assistant des bibliothèques de classe normale		

# MOUVEMENT DU PERSONNEL

## NOMINATIONS

NOR : RECZ0400128A

ARRÊTÉ DU 27-10-2004

REC

### Jury d'admission pour l'accès au corps des chargés de recherche de 1ère classe et de 2ème classe de l'INSERM - année 2004

*Vu D. n° 83-975 du 10-11-1983 mod. ; D. n° 83-1260 du 30-12-1983, mod. par D. n° 93-769 du 26-3-1993, not. art. 2 ; D. n° 84-1206 du 28-12-1984, not. art. 13 ; A. du 23-5-1990 ; A. du 1-10-2003 ; avis du conseil scientifique de l'INSERM du 22-10-2004*

**Article unique** - Sont nommées membres du jury d'admission pour l'accès au corps des chargés de recherche de 1ère et de 2ème classe au titre de l'année 2004 les personnalités mentionnées ci-après :

#### Au titre du conseil scientifique

- Mme Marie-Françoise Belin
- M. Armand Bensussan
- M. Laurent Corcos
- M. Pierre-Louis Tharaux
- M. Alain Servin

#### Au titre des personnalités scientifiques

- Mme Mireille Claustres
- M. Roland Favier
- M. Pascal Laugier
- M. Georges Pointis
- Mme Florence Richard.

Fait à Paris, le 27 octobre 2004  
Le directeur général de l'INSERM  
Christian BRECHOT

## NOMINATIONS

NOR : MENS0402295A

ARRÊTÉ DU 12-10-2004  
JO DU 21-11-2004

MEN  
DES A11

### Candidats ayant obtenu le diplôme d'État de psychologie scolaire à la session de juin-juillet 2004

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 12 octobre 2004, le diplôme d'État de psychologie scolaire est conféré aux élèves dont les noms suivent :

#### I - Centre Aix-Marseille I

- Alik Chantal.
- Allie Corinne.
- Baretta Nathalie.
- Bourdou Christine.

- Canquouët Christa.
- Castex Marie-Claude.
- Chich Michel.
- Esposito Christiane.
- Guazzelli Dominique.
- Jouanaud Mireille.
- Kaplanski Hélène.
- Lapierre Patrick.
- Laugier Nicole.
- Lough Monique.
- Lucchini Valérie.
- Molineri Hélène.
- Mongis Véronique.
- Monneraud Christine.
- Nourby Jean-Pierre.



- Rey Catherine.
- Rouby Patricia.
- Sabiaud Dominique.
- Scola Anne-Marie.
- Simeon Claude.
- Vrignaud Béatrice.

## **II - Centre Bordeaux II**

- Accot Sonia.
- Baine Mireille, épouse Marty.
- Benis Edwige, épouse Derboule.
- Berard Perrine, épouse Laïk.
- Boulogne Maryse, épouse Durramps.
- Charles Sylvie.
- Clarens Sarah.
- Constans Karine.
- Coquillat Annie.
- Crapoulet Sophie.
- Dos Santos Lionel.
- Fleche Dominique.
- Fontagneres Valérie.
- Guillou Jérôme.
- Jacomet Françoise.
- Kimboo Marie-Lyne, épouse Faula.
- Lacam Agnès.
- Laplace Sylvie, épouse Lescarret.
- Lauvergne Sophie.
- Lavillonniere Corinne.
- Menacq Bernard.
- Mercier Mathilde, épouse Pavard.
- Michel Karine.
- Mion Loïck.
- Misrahi Alain.
- Neaud Nathalie, épouse Boudeau.
- Pagnon Nathalie.
- Pellat Geneviève.
- Remondiere José.
- Rousseau Christine.
- Roy Maryse, épouse Viguier.
- Royoux Florence.
- Ruiz Catherine, épouse Vallez.
- Salomon Thérèse.
- Sarrazin Florence.
- Servol Brigitte.
- Sirven Dominique.
- Tagliaferri Anick.
- Tesson Martine, épouse Tanguy.
- Texier Karine, épouse Painéau.

## **Centre Grenoble II**

- Albert Jean-Michel.

- Bejaud Esthelle.
- Biboud Stéphane.
- Collot Joseph.
- Gallo Valérie, épouse Van Wijnen.
- Guillaume Catherine, épouse Rodriguez.
- Ledru Nathalie, épouse Rousseau.
- Reynier Laurence.
- Roullet Caroline.
- Sorel Sandra.
- Van Den Abeele Marie-Claire, épouse Du Mesnildot.

## **IV - Centre Lille III**

- Bodelle Peggy.
- Boutez Ludovic.
- Cassez Coralie.
- Collet Pascal.
- Davergne Laurence.
- David Arnaud.
- Delarre Cécile.
- Elu Sophie.
- Grard Cathy.
- Houe Olivier.
- Houziaux Émeline.
- Lamoury Murielle.
- Marteel Danièle.
- Matuszynski Delphine.
- Maurin Delphine.
- Méchineau Kathy.
- Mion Catherine.
- Piwinski Marie-France.
- Rogee Corinne.
- Taquet Céline.
- Vaillant Didier.
- Vermeesch Sandrine.
- Willaume Béatrice.

## **V - Centre Lyon II**

- Bermann Karine, épouse Miguel.
- Beth Marie, épouse Ploton.
- Coppi-Muller Béatrice.
- Crouzet Christine, épouse Chaffois.
- Dardaine Jocelyne.
- Deloire Luc.
- Dumora Géraldine.
- Edeline Arnaud.
- Fayard Sylvie, épouse Buisson.
- Fervel Françoise, épouse Angeloz.
- Fleisch Jean-Marc.
- Graizely Judith.
- Grandjean Catherine, épouse Fetet.

- Jacquin Michelle, épouse Marchal.
- Joubert Stéphanie.
- Jund Florence, épouse Royer.
- Kleisch Cyril.
- Labrosse Françoise, épouse Baillet.
- Lamy Véronique, épouse Baujard.
- Lanuel Yveline, épouse L'Huillier.
- Martos Nathalie.
- Maucourant Olivier.
- Mikolajczak Fabienne, épouse Nicolle.
- Palandre Marie-Claire.
- Perotto Valérie, épouse Plouzeau.
- Porteret Danièle, épouse Berquand.
- Rebois René.
- Zak Yvan.

### **VI - Centre Paris V**

- Abbas Yves.
- Aubert Christine, épouse Regnault.
- Barnagaud Sylvaine.
- Beauregard Christelle.
- Beghdali Fabienne.
- Berot Gilbert.
- Bitan Roselyne, épouse Sollier.
- Briard Jean-Yves.
- Cacitti Sylvie.
- Chauvin Élisabeth.
- Chergui Béatrice, épouse Terrain.
- Chetaneau Bénédicte.
- Chollet Catherine.
- Coltro Fabrice.
- Cornillault Stéphanie.
- Curin Pascale, épouse Collignon.
- Dahmani Sabia, épouse Bouloufa.
- Denis Jean-Yves.
- Dequesne Raphaël.
- Doisy Christian.
- Dubois Brigitte.
- Dupuch Laurence.
- Dupuy Lucile.
- Ferrari Marie-Ange, épouse Canestraro.
- Frich Sabine.
- Gaillard Anne.
- Galois Valérie.
- Garaud Michèle.
- Gloux Nathalie, épouse Servel.
- Gouriou Isabelle, épouse Tymen.
- Grimal Laure, épouse Pinel.
- Guerder Marie.
- Halimi Nathalie, épouse Rayapoulle.

- Hardy Véronique, épouse Buchot.
- Hecquet Isabelle, épouse Foldi.
- Joubert Françoise, épouse Vasseur.
- Klayer Nathalie.
- Kulton Nathalie.
- Lamm Sonia, épouse Dusch.
- Laurent André, Guillaume.
- Laurent André, Maurice.
- Leforestier Valérie, épouse Hadnane.
- Legue Françoise.
- Lesourd Odile.
- L'Hernault Delphine, épouse Toutain.
- Loiseau Emmanuelle.
- Loiseau Sophie.
- Lorin Valérie.
- Ludon Patrick.
- Macoin Pascale.
- Marceau Ghislaine.
- Marchand Corinne.
- Marin Joëlle épouse Cleï.
- Marmion Daniel.
- Marsaudon Nathalie, épouse Dimey.
- Maugeais Nathalie.
- Mevel Mireille, épouse Texier.
- Monnier François.
- Pereira-Silva Violaine, épouse Binesti.
- Pernel Catherine, épouse Eoche-Duval.
- Perrin François.
- Poulet Véronique, épouse Laplanche.
- Poveda Céline, épouse Blanchot.
- Princesse Catherine.
- Quirac Marianne, épouse Daniels.
- Robert Évelyne, épouse Roche.
- Rose Isabelle.
- Rousseau Véronique, épouse Pissier.
- Sauvage Géraldine.
- Stella Corinne.
- Tahraoui Hadigea.
- Teboul Claudine, épouse Ndoeye.
- Teixeira Céleste, épouse Desreac.
- Thomas Isabelle épouse Morvan.
- Tournay Monique.
- Troufleau Carine.
- Venin Sylvie.
- Vernier Véronique.
- Vinet Magalie.
- Voïnot Élisabeth, épouse Desender.
- Voïgard Martine.

**NOMINATIONS**

**NOR** : MENA0402633A

ARRÊTÉ DU 25-11-2004

MEN  
DPMA C1

## **C**AP des attachés d'administration centrale du MEN

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 10-2-1994 ; A. du 26-2-2004*

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 26 février 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des attachés d'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants de l'administration :

### **Représentants titulaires**

**Au lieu de** : M. François Dumas, chef de service, adjoint à la directrice de l'encadrement,

**lire** : M. Paul Desneuf, directeur de l'encadrement.

**Au lieu de** : M. Philippe Gazagnes, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de

la modernisation et de l'administration,  
**lire** : M. Alain Marsigny, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration.

### **Représentants suppléants**

**Au lieu de** : Mme Jacqueline Héritier, sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des personnels enseignants,  
**lire** : Mme Thérèse Filippi, ingénieure de recherche, adjointe à la sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des personnels enseignants.

**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 B.O.

Fait à Paris, le 25 novembre 2004

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

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

**NOMINATIONS**

**NOR** : MENA0402634A

ARRÊTÉ DU 25-11-2004

MEN  
DPMA C1

## **C**AP des secrétaires administratifs d'administration centrale du MEN

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 16-2-1996 ; A. du 17-4-2002 mod.*

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 17 avril 2002 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs d'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants de l'administration :

### **Représentants suppléants**

**Au lieu de** : M. Philippe Gazagnes, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration,

**lire** : M. Alain Marsigny, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration.

**Au lieu de** : Mme Jacqueline Héritier, sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des personnels enseignants,  
**lire** : Mme Thérèse Filippi, ingénieure de recherche, adjointe à la sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des personnels enseignants.

**Article 2** - Les dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 17 avril 2002 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel

à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs d'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants des personnels :

**Représentants titulaires**

Au lieu de : Mme Marie-France Joly,  
lire : M. Philippe Brouassin.

**Représentants suppléants**

Au lieu de : M. Philippe Brouassin,  
lire : M. Bernard Boutier.

**Article 3** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 25 novembre 2004

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

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

**NOMINATIONS**

NOR : MENA0402635A

ARRÊTÉ DU 25-11-2004

MEN  
DPMA C1

**CAP de certains personnels de l'administration centrale du MEN**

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 30-10-1986 ; A. du 28-12-1990 mod. ; A. du 28-12-1990 ; A. du 1-9-1994 ; A. du 29-4-2003 ; A. du 26-2-2004 ; A. du 27-2-2004 ; A. du 4-6-2004 ; A. du 14-6-2004 ; A. du 15-6-2004*

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 29 avril 2003 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des agents des services techniques de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants de l'administration :

**Représentants titulaires**

- M. Alain Marsigny, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, président ;

- Mme Danièle Saillant, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Geneviève Bier, chef du bureau des ressources humaines à la direction du personnel et de l'administration au ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;

- Mme Jocelyne Collet-Sassère, chef de service, adjointe à la directrice de l'évaluation et de la prospective ;

- M. Bernard Haddad, sous-directeur du budget de la jeunesse et de l'enseignement scolaire à la direction des affaires financières ;

- Mme Martine Ramond, sous-directrice de la logistique de l'administration centrale à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

**Représentants suppléants**

- Mme Thérèse Filippi, ingénieure de recherche, adjointe à la sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des personnels enseignants ;

- M. Éric Verhaeghe, chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Marylène Iannascoli, attachée principale d'administration centrale, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- M. Jean-Jacques Ladvie, chef du bureau des services généraux à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Michèle Bouchout, conseillère d'éducation populaire et de jeunesse, adjointe au chef du bureau de l'administration centrale à la direction du personnel et de l'administration du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;

- Mme Cécile Bouvier, chef du bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers et des personnels sociaux et de santé à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

**Article 2** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 26 février 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des ouvriers professionnels de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants de l'administration :

**Représentants titulaires**

- M. Alain Marsigny, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, président ;

- Mme Danièle Saillant, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

**Représentants suppléants**

- Mme Martine Ramond, sous-directrice de la logistique de l'administration centrale à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Michèle Bouchout, conseillère d'éducation populaire et de jeunesse, adjointe au chef du bureau de l'administration centrale à la direction du personnel et de l'administration du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

**Article 3** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 27 février 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des maîtres ouvriers de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants de l'administration :

**Représentants titulaires**

- M. Alain Marsigny, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, président ;

- Mme Danièle Saillant, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale à la direction des personnels,

de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Thérèse Filippi, ingénieure de recherche, adjointe à la sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des personnels enseignants ;

- Mme Geneviève Bier, chef du bureau des ressources humaines à la direction du personnel et de l'administration au ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

**Représentants suppléants**

- Mme Martine Ramond, sous-directrice de la logistique de l'administration centrale à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- M. Éric Verhaeghe, chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Michèle Bouchout, conseillère d'éducation populaire et de jeunesse, adjointe au chef du bureau de l'administration centrale à la direction du personnel et de l'administration du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;

- Mme Marylène Iannascoli, attachée principale d'administration centrale, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

**Article 4** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 4 juin 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants de l'administration :

**Représentants titulaires**

- M. Alain Marsigny, chef de service adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, président ;

- M. Éric Bernet, chef de service, adjoint au directeur de l'enseignement supérieur ;

- M. Jean-François Cuisinier, chef de service, adjoint au directeur de l'enseignement scolaire ;

- Mme Marie-Anne Lévêque, chef de service, adjointe au directeur des affaires financières ;

- Mme Danièle Saillant, sous-directrice de la

gestion des ressources humaines pour l'administration centrale et la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Geneviève Bier, chef du bureau des ressources humaines à la direction du personnel et de l'administration au ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

### **Représentants suppléants**

- M. Alain Perritaz, chef de service, adjoint au directeur des personnels enseignants ;

- Mme Thérèse Filippi, ingénieure de recherche, adjointe à la sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des personnels enseignants ;

- Mme Geneviève Doumenc, chef du bureau de l'encadrement administratif à la direction de l'encadrement ;

- M. Éric Verhaeghe, chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Marylène Iannascoli, attachée principale d'administration centrale, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- M. Frédéric Carre, chef du bureau des consultations et du contentieux relatifs aux établissements et à la vie scolaire à la direction des affaires juridiques.

**Article 5** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 14 juin 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des conducteurs d'automobile et des chefs de garage de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants de l'administration :

### **Représentants titulaires**

- M. Alain Marsigny, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, président ;

- Mme Danièle Saillant, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Martine Ramond, sous-directrice de la logistique de l'administration centrale à la

direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Geneviève Bier, chef du bureau des ressources humaines à la direction du personnel et de l'administration au ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

### **Représentants suppléants**

- M. Éric Verhaeghe, chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Marylène Iannascoli, attachée principale d'administration centrale, adjointe au chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Cécile Bouvier, chef du bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers et des personnels sociaux et de santé à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Michèle Bouchout, conseillère d'éducation populaire et de jeunesse, adjointe au chef du bureau de l'administration centrale à la direction du personnel et de l'administration du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

**Article 6** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 15 juin 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des agents administratifs de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants de l'administration :

### **Représentants titulaires**

- M. Alain Marsigny, chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, président ;

- M. Alain Perritaz, chef de service, adjoint au directeur des personnels enseignants ;

- Mme Danièle Saillant, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

### **Représentants suppléants**

- Mme Thérèse Filippi, ingénieure de recherche, adjointe à la sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des

personnels enseignants ;

- Mme Michèle Bouchout, conseillère d'éducation populaire et de jeunesse, adjointe au chef du bureau de l'administration centrale à la direction du personnel et de l'administration du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;

- M. Éric Verhaeghe, chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

**Article 7** - Les dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 29 avril 2003 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des agents des services techniques de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants des personnels :

**Représentants titulaires**

**Au lieu de :** M. Willy Renelle,

**lire :** M. Kléber Lackmy.

**Article 8** - Les dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 27 février 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des maîtres ouvriers de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants des personnels :

**Représentants suppléants**

**Au lieu de :** M. Jean-Pierre Raynaud,

**lire :** M. Jean-Pierre Reynaud.

**Article 9** - Les dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 4 juin 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs de l'administration centrale du

ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants des personnels :

**Représentants suppléants**

**Au lieu de :** Mme Alice Lacroix,

**lire :** Mme Nicole Llonch.

**Article 10** - Les dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 15 juin 2004 portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des agents administratifs de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale sont **remplacées** par les dispositions suivantes, en ce qui concerne les représentants des personnels :

**Représentants suppléants**

**Au lieu de :** Mme Arlette Dupros, adjointe administrative principale de 1ère classe, membre de l'administration siégeant en tant que représentant du personnel en application du (b) de l'article 21 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires,

**lire :** Mme Sarcine Rousseau, adjointe administrative principale de 2ème classe, membre de l'administration siégeant en tant que représentant du personnel en application du (b) de l'article 21 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

**Article 11** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 25 novembre 2004

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

Le directeur des personnels,

de la modernisation et de l'administration

Dominique ANTOINE



# INFORMATIONS GÉNÉRALES

VACANCE  
DU POSTE

NOR : MEND0402610V

AVIS DU 24-11-2004

MEN  
DE A2

## DAFCO de l'académie de Corse

■ Le poste de délégué académique à la formation continue (DAFCO) de l'académie de Corse est vacant.

Conseiller du recteur, le DAFCO a pour mission, dans le cadre des orientations définies par le recteur, de proposer une stratégie académique de formation, d'en animer la mise en œuvre et d'en évaluer les résultats. Il s'intégrera dans l'équipe académique en charge de la réalisation des objectifs assignés par le projet de l'académie, dans le cadre de l'éducation et la formation tout au long de la vie.

À ce titre, il assure également la responsabilité de la mission générale d'insertion et le pilotage du dispositif académique de validation des acquis.

Dans ses fonctions de directeur du groupement d'intérêt public, "formation continue et insertion professionnelle", il sera l'ordonnateur du groupement et responsable des personnels.

Le DAFCO devra posséder une solide expérience du système éducatif et de la formation professionnelle continue. Il sera capable de se repérer et d'agir dans un système complexe, de négocier avec les partenaires, de manager des équipes, de concevoir, de monter et d'évaluer des dispositifs pédagogiques appropriés à la formation, notamment en utilisant les ressources

des technologies de l'information et de la communication.

Il s'agit d'un poste ouvert principalement aux corps d'inspection (IA-IPR et IEN) et plus largement aux personnels titulaires de catégorie A, appartenant aux corps d'inspection, d'enseignement et d'encadrement du ministère de l'éducation nationale.

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, revêtues de l'avis de la rectrice ou du recteur, **dans les 15 jours** qui suivent la date de 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.

Un double des candidatures devra être adressé directement au recteur de l'académie de Corse, BP 808, 20192 Ajaccio cedex.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 ([de-a2rectia@education.gouv.fr](mailto:de-a2rectia@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 : MEND0402580V

AVIS DU 22-11-2004

MEN  
DE B3

## **P**rovisseur vie scolaire auprès du vice-recteur des îles Wallis-et- Futuna

■ L'emploi de proviseur vie scolaire auprès du vice-recteur des îles Wallis-et-Futuna sera vacant à compter du 17 février 2005.

### **Profil de l'emploi et missions**

Collaborateur direct du vice-recteur pour le second degré, il participe à l'analyse et à la mise en place de la politique éducative pour le territoire. Relais technique entre les services et des établissements n'ayant pas le statut juridique d'EPL, il exerce un suivi des projets d'établissement, et il contribue à l'animation des équipes de vie scolaire et des documentalistes. En l'absence de corps d'inspection sur le territoire, il assure la liaison avec les corps d'inspection disciplinaires du Pacifique Sud, et peut se voir confier des missions ponctuelles dans ces domaines. En liaison avec l'antenne locale de l'IUFM, il est chargé de la préparation du cahier des charges des actions de formation continue au profit des enseignants du second degré, ainsi que de leur suivi.

Le proviseur vie scolaire est aussi chef du service du second degré : sous l'autorité du vice-recteur :

- il propose la répartition des moyens alloués aux établissements, et suit leur mise en œuvre, notamment dans le cadre du bilan annuel de fonctionnement des établissements du second degré présenté au vice-recteur par l'équipe de direction ;
- il organise les examens.

Le proviseur vie scolaire doit être un professionnel ayant une solide expérience de personnel de direction. Cette fonction requiert des qualités d'organisation, d'initiative et de communication, un sens aigu de la diplomatie et une grande disponibilité.

Les candidatures seront adressées **dans un délai de 15 jours** suivant la date de la présente publication, par la voie hiérarchique, avec un curriculum vitae :

- à M. le vice-recteur des îles Wallis-et-Futuna, Mata Utu, BP 244, 98600 Wallis-et-Futuna ;
- à M. le directeur de l'encadrement, bureau DE B3, 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 : MENF0402607V

AVIS DU 24-11-2004

MEN  
DAF A4

## **P**ostes au CNDP, en CRDP et CDDP

### **POSTE AU CNDP**

#### **Chargé(e) de mission pour les enseignements technologiques et professionnels**

Est vacant au CNDP, à partir du 1er septembre 2004, un poste d'enseignant de catégorie A.

Ce poste est localisé à Chasseneuil-du-Poitou. La première année d'exercice des fonctions sera effectuée à Paris.

Le candidat retenu assurera les fonctions de chargé(e) de mission pour les enseignements technologiques et professionnels à la direction de l'action éditoriale du CNDP.

### **Description du poste**

Placé sous l'autorité de la directrice de l'action éditoriale, le candidat retenu aura pour tâche, dans les domaines des sciences et technologies industrielles, des sciences et technologies tertiaires et de l'enseignement professionnel :

- d'assurer une veille sur la politique éducative et les innovations pédagogiques ainsi qu'une veille éditoriale sur les produits éducatifs sur tous supports ;
- de participer à la définition des orientations éditoriales du réseau des centres de documentation pédagogique ;
- de participer à la coordination des activités éditoriales, sur tous supports, du réseau SCÉREN, notamment en concevant des cahiers des charges

éditoriaux et en organisant et en animant des groupes de travail ;

- de mener une activité de conseil et d'expertise sur les projets et produits éditoriaux du réseau SCÉREN ;

- d'initier des projets, dans le cadre de collections ou de lignes de produits bien identifiées ou à créer, répondant aux programmes et aux orientations ministérielles ;

- de participer à la mise en place de partenariats de coédition nationaux, institutionnels ou privés.

### Compétences et aptitudes

#### • Compétences

Le candidat devra posséder :

- une parfaite connaissance du système éducatif français ;

- une excellente connaissance des pratiques pédagogiques en vigueur dans les enseignements professionnels et technologiques ;

- une connaissance et une expérience de la conduite de projet ;

- de solides qualités rédactionnelles et de synthèse ;

- un sens développé de l'organisation et une disponibilité professionnelle importante ;

- une bonne connaissance et une expérience de l'édition sur tous supports seraient appréciées.

#### • Aptitudes relationnelles

Le candidat devra :

- avoir le goût et des dispositions pour le travail en équipe ;

- savoir animer des groupes de travail.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un CV, d'une lettre de motivation à M. le directeur général du CNDP, 29, rue d'Ulm, 75005 Paris, **dans les 3 semaines** qui suivent la publication du présent avis au B.O.

## POSTES EN CRDP

### Enseignant de catégorie A au CRDP de l'académie d'Aix-Marseille

Le poste de responsable du secteur "Actions à l'international" au CRDP d'Aix-Marseille est vacant.

## Fonctions

Au sein de la cellule d'actions en partenariat du CRDP et en liaison étroite avec l'observatoire des ressources multimédias en éducation (ORME) ainsi qu'avec l'incubateur multimédia de la Belle de Mai, le responsable international du CRDP devra œuvrer au développement des actions partenariales à dimension internationale, en relation avec le développement de l'usage des ressources, notamment numériques, dans le domaine de l'éducation.

Son action aura principalement pour objet l'ingénierie et le montage des projets, ainsi que la coordination de leur réalisation, en appui sur l'ensemble des services de production de l'établissement et en coordination avec les partenaires.

## Tâches

- Participer à l'activité des réseaux de coopération méditerranéenne et euroméditerranéenne, dans leurs dimensions institutionnelles (européenne, nationale, régionale et locale) et associative, principalement dans le secteur du développement des usages des TIC ainsi que dans leurs applications éducatives et de formation.

- Travailler à la mise en place de conventions faisant intervenir le CRDP en tant qu'assistant à la maîtrise d'œuvre, maître d'ouvrage ou prestataire de service.

- Rechercher les financements des actions initiées.

- Placer son action à l'articulation avec les réseaux de développement économique aux échelles locale, régionale et méditerranéenne.

## Compétences et aptitudes

Le candidat devra faire preuve d'une grande disponibilité pour pouvoir aisément se déplacer pour des missions courtes dans différents pays. Il devra également faire preuve d'engagement et de volonté de travail en collaboration avec l'ensemble des services du CRDP, et en partenariat avec les organismes externes.

L'expérience dans les domaines de l'ingénierie éducative, de l'ingénierie de formation, de l'édition et de la conduite de projets sera particulièrement appréciée.

Il devra avoir le goût du travail en équipe, le sens de l'initiative et des responsabilités.

Le candidat devra avoir une bonne connaissance

du contexte institutionnel, notamment du système éducatif français, ainsi que des possibilités d'actions des établissements publics et des structures académiques en matière d'international et de partenariats.

- Une bonne pratique de l'anglais écrit et parlé est indispensable. La connaissance d'autres langues méditerranéennes sera appréciée.

- Maîtrise des TIC, notamment des outils de communication et de publication sur internet. Bonne connaissance des usages des TICE.

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, **avant le 15 décembre 2004 délai de rigueur**, accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, à M. le directeur du CRDP de l'académie d'Aix-Marseille, 31, boulevard d'Athènes, 13232 Marseille cedex 01.

### **Enseignant de catégorie A au CRDP de l'académie d'Aix-Marseille**

Recrutement d'un enseignant à profil TICE pour le pôle TIC du CRDP d'Aix-Marseille.

#### **Fonctions**

Participation au développement d'applications pédagogiques et éducatives, en ligne et hors ligne et à leur suivi durant leur exploitation au CRDP.

Conception d'applications intranet et internet (web), incluant notamment une dimension de bases de données.

Participation à l'administration système et la supervision du réseau.

Son activité se déroulera au sein du pôle TIC du CRDP, dans son volet de production numérique et d'administration/supervision des systèmes, particulièrement en ligne.

Le candidat devra prendre en responsabilité directe les systèmes et applications en ligne en environnement linux. Il devra dans un second temps assurer une continuité du service pour les systèmes et applications en environnement Windows.

#### **Compétences et aptitudes**

Connaissances en matière d'administration de réseau et de développement en ligne et hors ligne.

Compétences en matière de développement d'applications multimédia éducatives

Bonne compétence en administration de réseaux sous système linux, éléments en matière d'administration de réseaux Windows.

Capacités de développement d'applications hors ligne en environnement director, en ligne en environnement dreamweaver, PHP, ASPx et de développement d'applications bases de données SQL en environnement SQL serveur, My SQL, oracle, avec interfaçage web.

Une expérience en matière de développement d'applications et de contenus pédagogiques sera appréciée, ainsi que des compétences en matière de conception applicative.

Le candidat devra faire preuve d'une large disponibilité pour assurer la continuité des services rendus par le pôle TIC du CRDP. Il devra adopter des méthodes de travail rigoureuses, avec comme cadre une démarche qualité en matière de bon fonctionnement des services électroniques du CRDP.

Il pourra être appelé, après une année scolaire, à reprendre la responsabilité du pôle TIC, et donc savoir manager une équipe ou négocier ses priorités avec les autres chefs de service de l'établissement.

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, **avant le 15 décembre 2004** délai de rigueur, accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, à M. le directeur du CRDP de l'académie d'Aix-Marseille, 31, boulevard d'Athènes, 13232 Marseille cedex 01.

### **Enseignant de catégorie A au CRDP d'Auvergne (Clermont-Ferrand)**

Le poste de responsable de la commercialisation est vacant au 1er novembre 2004.

#### **Fonctions**

L'action du responsable commercial s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement. Le candidat retenu sera appelé à :

- animer le réseau commercial du CRDP ;
- se déplacer dans les établissements scolaires pour proposer les services et produits du CRDP ;

- produire, analyser les statistiques commerciales et proposer des mesures pertinentes en fonction des résultats ;
- savoir rechercher et faire vivre des partenariats de diffusion ;
- participer à l'élaboration de la politique commerciale du CRDP.

### Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique

Le candidat devra :

- avoir une bonne connaissance des techniques de vente ;
- utiliser de manière pertinente les outils bureautiques ;
- savoir maîtriser les techniques de communication et de recherche de l'information.

- Dans le domaine relationnel et organisationnel

Le candidat devra :

- avoir le goût du travail en équipe et le sens des responsabilités ;
- avoir le sens de la communication ;
- montrer de réelles qualités d'organisation ;
- motiver l'équipe commerciale ;
- assurer la promotion et la vente des produits.

- 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.

### Conditions d'exercice et de recrutement

Le candidat 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 candidature.

avant le 15 décembre 2004 délai de rigueur, accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### Enseignant de catégorie A du second degré au CRDP de Haute-Normandie (Mont-Saint-Aignan)

Le candidat retenu se verra confier, au terme de l'année scolaire, la responsabilité de la média-

thèque du centre et l'animation des médiathèques du réseau académique.

Poste vacant à compter du 1er janvier 2005.

### 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 à et développer les animations internes et externes 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.

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.

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, **avant le 15 décembre 2004** délai de rigueur, au directeur du CRDP de Haute-Normandie, 2, rue du Docteur-Fleury, BP 88, 76132 Mont-Saint-Aignan cedex.

### **Enseignant de catégorie A ou B au CRDP du Nord - Pas-de-Calais**

Un poste d'enseignant de catégorie A ou B, chargé de la politique de communication et des relations avec les acteurs culturels et artistiques régionaux, est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2005 au CRDP du Nord - Pas-de-Calais à Lille.

#### **Fonctions et activités**

Sous la direction du directeur du CRDP, le candidat devra :

- organiser des salons, expositions, conférences, etc. ;
- participer à la promotion des produits éditoriaux et services du CRDP ;
- concevoir des outils de communication

(plaquettes, informations sur le site web, etc.) interne et externe ;

- mettre en place un plan de communication vers les médias ;
- encadrer la mission des arts et de la culture (2 chargés de mission) ;
- participer à la mise en œuvre de la politique d'animation.

#### **Compétences requises**

Le candidat devra faire preuve :

- de qualités rédactionnelles et culturelles ;
- d'une bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication, d'une bonne connaissance du système éducatif ;
- de qualités d'organisation, de synthèse, d'un sens de la responsabilité et de la communication ;
- d'une pratique du travail en partenariat (en interne à l'éducation nationale, mais aussi avec d'autres partenaires institutionnels et privés) ;
- d'aptitude au travail en équipe.

Ce poste, susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2005, 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 M. le directeur du CRDP du Nord-Pas-de-Calais, 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex, **avant le 15 décembre** délai de rigueur.

### **Enseignant de catégorie A au CRDP de l'académie de Grenoble**

Un poste d'enseignant du premier ou du second degré, responsable commercial, est vacant au CRDP de l'académie de Grenoble.

Localisation : siège régional, Grenoble.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu aura la fonction de responsable commercial.

Il sera appelé à :

- définir la stratégie commerciale de l'établissement : choix des produits et services à développer, circuits de distribution à privilégier, politique des prix, clientèles à cibler, actions de communication à mener... ;
- piloter, organiser, animer le service commercial et le réseau des libraires ;

- veiller à l'application de la politique commerciale concernant les différents réseaux de ventes (librairies, vente par correspondance et au réseau, vente en ligne) ;

- assurer la promotion commerciale des produits, services et activités du réseau.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, son action s'inscrit dans le cadre du projet du CRDP. Il travaillera en relation étroite avec l'ensemble des directeurs de services et les différents partenaires du réseau SCÉRÉN.

### Compétences

Le candidat devra :

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

- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques pour cerner les besoins des enseignants ;

- posséder de bonnes connaissances des stratégies commerciales, une forte motivation pour la gestion commerciale et la communication ;

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

- être capable de mettre en œuvre les technologies de l'information et de la communication et s'adapter aux évolutions professionnelles ;

- ce poste implique une disponibilité à plein temps.

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, **avant le 15 décembre 2004** dernier délai, à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue Général Champon, 38031 Grenoble cedex.

## Enseignant de catégorie A au CRDP du Limousin

Un poste de chargé de mission TICE, ouvert à un enseignant de catégorie A, est vacant au CRDP du Limousin (Limoges).

### Fonctions

Chargé de la mission d'accompagnement et de développement des usages des 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 de l'académie ;

- 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 développement d'actions conduites par le CRDP 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 de tous les acteurs du système éducatif) ;

- 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 CRDP, CTICE, son action s'inscrira dans le cadre de la politique académique. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il sera appelé à intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).



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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **avant le 15 décembre 2004** délai de rigueur, à M. le directeur du CRDP du Limousin, 39 F, rue Camille Guérin, 87036 Limoges cedex.

## **POSTES EN CDDP**

### **Directeur du CDDP de l'Aisne (Laon)**

Poste susceptible d'être vacant au 1er octobre 2005.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

#### **Fonctions**

1) Le directeur du CDDP est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste la directrice du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

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

les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif notamment les collectivités territoriales et locales.

#### **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 et à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature de la directrice 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 de la secrétaire générale 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.

#### **Aptitudes et compétences**

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

### Candidatures

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature motivée, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, à la directrice du CRDP de l'académie d'Amiens, 45, rue St-Leu, BP 2605, 80026 Amiens cedex, **avant le 15 décembre 2004** délai de rigueur.

### Directeur du CDDP du Cher (Bourges)

Poste vacant au 1er novembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

### Fonctions

1) Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 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 leur 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 et à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et



notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée au nom du directeur du CRDP de l'académie d'Orléans-Tours **avant le 15 décembre 2004** délai de rigueur.

### **Enseignant de catégorie A au CDDP de la Drôme - service de l'ingénierie éducative**

Un poste d'enseignant de catégorie A a été déclaré vacant au 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).

#### **Fonctions**

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.

#### **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, **avant le 15 décembre** délai de rigueur, 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 Meuse (Bar-le-Duc)**

Un poste de chargé de mission TICE est ouvert au 1er janvier 2005 à un enseignant de catégorie A au CDDP de la Meuse (Bar-le-Duc).

#### **Fonctions**

Chargé de la mission d'accompagnement et de développement des usages des TICE, le candidat retenu sera appelé à :

- repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources numériques adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives et en favoriser l'appropriation ;
- participer à l'accompagnement des établissements et des équipes éducatives dans leur usage des TICE, pour en favoriser l'intégration dans l'enseignement des disciplines et les dispositifs transversaux ;
- assurer des activités d'accompagnement, de conseil, d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets mettant en œuvre les TICE (à l'initiative des écoles et des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.) ;
- mettre en place la logistique nécessaire au

déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;

- contribuer au repérage et à la production de ressources éducatives numériques en ligne et hors ligne, dans le cadre de la politique éditoriale du CRDP ;

- participer au repérage des usages des TICE par les enseignants dans un but de diffusion des pratiques.

### Compétences et aptitudes

#### • Techniques et pédagogiques

Possédant des connaissances et des compétences techniques précises sur le matériel, les réseaux, et les environnements "logiciels" notamment libres, le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation pédagogique des technologies de l'information et de la communication.

Une expérience de formateur et une bonne connaissance du milieu éducatif et des programmes sera 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.

Il devra faire preuve de capacités d'adaptation et de réactivité aux évolutions des TIC et savoir développer des relations partenariales.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique définie par le conseil d'administration sous la responsabilité du directeur régional, et de la déclinaison de celle-ci au niveau départemental. Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera également amené à travailler en équipe au sein du réseau TIC et animations, constitué au sein de l'établissement régional.

Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Une forte mobilité lui sera demandée pour ses interventions sur sites (en établissement scolaire notamment). Le permis de conduire est indispensable.

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, avant le 15 décembre délai de rigueur, à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95, rue de Metz, Co 3320, 54014 Nancy cedex.

## Enseignant de catégorie A ou B au CDDP du Pas-de-Calais

Un poste d'enseignant de catégorie A ou B, recruté pour exercer des fonctions en médiathèque, est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2005 au CDDP du Pas-de-Calais (Arras).

### Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1) Contribuer à la constitution du fonds documentaire sous la responsabilité de la documentaliste, responsable de la médiathèque :

- indexation, catalogue ;

- acquisitions ;

- valorisation du fonds documentaire ;

- mise à disposition des usagers.

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP et du CRDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les documentalistes de CDI des bassins Artois-Ternois-Béthune-Lens.

### 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) et des outils de catalogage (notamment du Thésaurus Motbis classification Dewey) ;

- 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.

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2005 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, **avant le 15 décembre 2004** délai de rigueur, au directeur du CRDP du Nord - Pas-de-Calais (académie de Lille), 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex.

## VACANCES DE POSTES

NOR : MENE0402585V

AVIS DU 22-11-2004

MEN  
DESCO A9

## P postes à l'UNSS

Réf. : D. du 13-3-1986

■ Les postes mis à disposition pour une durée de 3 ans, renouvelable une fois, de directeur de service régional, directeur de service départemental et adjoints font appel aux capacités suivantes :

- appréhender les caractéristiques de l'environnement éducatif et sportif et leurs conséquences sur le management d'une structure ;

- définir et mettre en œuvre un projet ;

- négocier des objectifs avec les différents partenaires ;

- gérer les ressources humaines ;

- utiliser les systèmes d'information et les outils de gestion.

### Constitution du dossier

Les formulaires de candidature sont à retirer auprès du service régional ou départemental de l'UNSS de l'académie du candidat, dès parution de cet avis au B.O.

### Calendrier

Date limite du dépôt des dossiers de candidature auprès du service départemental de l'UNSS dont dépend le candidat, sous couvert du chef d'établissement, **dans les 15 jours** suivant la date de parution du présent avis au B.O.

Envoi du double par l'enseignant candidat à la direction nationale de l'UNSS, 13, rue Saint-Lazare, Paris 75009, **dans les 15 jours** suivant la date de parution du présent avis au BO.

L'examen des candidatures par la commission de suivi aura lieu courant février 2005.

### Liste des postes vacants à la rentrée 2005

#### Académie d'Aix-Marseille

Directeur (trice) du service départemental du Vaucluse.

#### Académie de Bordeaux

Directeur (trice) du service départemental du Lot-et-Garonne.

#### Académie de Clermont-Ferrand

Directeur (trice) du service régional.

**Académie de Créteil**

Directeur (trice) du service régional.

**Académie de Limoges**

Directeur (trice) du service départemental de la Corrèze.

**Académie de Lyon**

Directeur (trice) adjoint du service départemental de la Loire (mi-temps).

**Académie de Montpellier**

- Directeur (trice) du service régional.
- Directeur (trice) du service départemental du Gard.
- Directeur (trice) du service départemental de l'Hérault.

**Académie de Nantes**

Directeur (trice) du service départemental de la Mayenne.

**Académie d'Orléans-Tours**

- Directeur (trice) du service régional.
- Directeur (trice) du service départemental de l'Indre.

**Académie de Reims**

Directeur (trice) du service départemental de la Haute-Marne.

**Académie de Toulouse**

Directeur (trice) du service départemental des Hautes-Pyrénées.

**Académie de Versailles**

Directeur (trice) adjoint (e) du service départemental du Val-d'Oise.

**Académie de la Réunion**

Directeur (trice) du service régional.

**Direction nationale**

Directeur (trice) national (e) adjoint (e)

**Liste des postes susceptibles d'être vacants à la rentrée 2005**

**Académie d'Aix-Marseille**

- Directeur (trice) du service départemental des Alpes-de-Haute-Provence.
- Directeur (trice) du service départemental des Hautes-Alpes.

**Académie d'Amiens**

Directeur (trice) du service départemental de la Somme.

**Académie de Besançon**

- Directeur (trice) du service départemental du Doubs (Besançon).
- Directeur (trice) du service départemental du

Territoire de Belfort + secteur Montbéliard.

**Académie de Caen**

- Directeur (trice) du service régional.
- Directeur (trice) du service départemental de la Manche.

**Académie de Clermont-Ferrand**

- Directeur (trice) adjoint (e) du service régional.
- Directeur (trice) du service départemental du Puy-de-Dôme.

**Académie de Corse**

Directeur (trice) du service régional.

**Académie de Créteil**

- Directeur (trice) du service départemental de Seine-Saint-Denis.
- Directeur (trice) Adjoint (e) du service départemental de Seine-Saint-Denis.
- Directeur (trice) du service départemental du Val-de-Marne.

**Académie de Dijon**

- Directeur (trice) du service départemental de la Côte d'Or.
- Directeur (trice) du service départemental de la Saône-et-Loire.

**Académie de Grenoble**

- Directeur (trice) du service départemental de l'Ardèche.
- Directeur (trice) du service départemental de la Drôme.
- Directeur (trice) du service départemental de l'Isère.

- Directeur (trice) du service départemental de la Haute-Savoie.

**Académie de Limoges**

- Directeur (trice) adjoint (e) du service régional (mi-temps).
- Directeur (trice) du service départemental de la Creuse.
- Directeur (trice) du service départemental de la Haute-Vienne.

**Académie de Lyon**

Directeur (trice) du service régional.

**Académie de Montpellier**

- Directeur (trice) adjoint (e) du service régional.
- Directeur (trice) adjoint (e) du service départemental de l'Hérault (mi-temps).

**Académie d'Orléans-Tours**

- Directeur (trice) adjoint (e) du service régional.
- Directeur (trice) du service départemental du Cher.

- Directeur (trice) du service départemental du Loir-et-Cher.

- Directeur (trice) du service départemental du Loiret.

**Académie de Paris**

Directeur (trice) adjoint (e) du service régional.

**Académie de Poitiers**

Directeur (trice) du service départemental de la Vienne.

**Académie de Reims**

- Directeur (trice) du service départemental des Ardennes.

- Directeur (trice) du service départemental de l'Aube.

**Académie de Rennes**

Directeur (trice) du service départemental du

Morbihan.

**Académie de Strasbourg**

Directeur (trice) du service départemental du Haut-Rhin.

**Académie de Toulouse**

Directeur (trice) adjoint (e) du service départemental de la Haute-Garonne.

**Académie de Versailles**

- Directeur (trice) du service départemental des Yvelines.

- Directeur (trice) du service départemental de l'Essonne.

- Directeur (trice) adjoint(e) du service départemental de l'Essonne.

**Direction nationale**

Directeur (trice) national (e) adjoint (e).