

N° 38

20 OCT.
2005

Page 2049
à 2076

Le

BO

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

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 2052 **Diplômes comptables** (RLR : 431-8f)
Liste des titres et diplômes français ouvrant droit à dispense d'épreuves du DPECF, du DECF et du DESCF.
A. du 9-9-2005. JO du 6-10-2005 (NOR : MENS0501952A)
- 2053 **Diplômes comptables** (RLR : 431-8f)
Liste des titres ou diplômes étrangers ouvrant droit à dispense d'épreuves du DPECF, du DECF et du DESCF.
A. du 9-9-2005. JO du 6-10-2005 (NOR : MENS0501953A)
- 2055 **Certificat informatique et internet** (RLR : 434-5d)
Expérimentation du C2i® niveau 2 "Métiers du droit".
C. n° 2005-158 du 7-10-2005 (NOR : MENT0502188C)
- 2058 **Enseignement supérieur** (RLR : 453-0)
Décisions des sections disciplinaires.
Décisions du 25-2-2005 au 8-7-2005 (NOR : MENS0502186S)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 2063 **Concours général** (RLR : 546-3)
Concours général des métiers - session 2006.
N.S. n° 2005-159 du 11-10-2005 (NOR : MENE0502105N)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 2069 **Nomination**
IGEN.
D. du 30-9-2005. JO du 1-10-2005 (NOR : MENI0502033D)
- 2069 **Nominations**
IGEN.
D. du 5-10-2005. JO du 6-10-2005 (NOR : MENI0501939D)
- 2069 **Nomination**
Directeur de l'École nationale supérieure d'électrochimie et d'électrometallurgie de Grenoble.
A. du 29-9-2005. JO du 6-10-2005 (NOR : MENS0502138A)
- 2070 **Nomination**
DAFCO de l'académie de Lille.
A. du 7-10-2005 (NOR : MEND0502177A)
- 2070 **Nominations**
CAP des conservateurs généraux des bibliothèques.
A. du 11-10-2005 (NOR : MENA0502195A)
- 2070 **Nominations**
CAPN des secrétaires d'administration scolaire et universitaire.
A. du 14-10-2005 (NOR : MENA0502222A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 2072 **Vacance d'emploi**
SGASU de l'inspection académique de l'Oise.
Avis du 14-10-2005 (NOR : MEND0502207V)
- 2073 **Vacance de fonctions**
Directeur adjoint à l'IUFM de Paris.
Avis du 14-10-2005 (NOR : MEND0502206V)
- 2074 **Vacance d'emploi**
Chef de la division des services informatiques du vice-rectorat
de Nouvelle-Calédonie.
Avis du 14-10-2005 (NOR : MENA0502209V)
- 2074 **Vacances de postes**
Conducteurs d'opérations en maîtrise d'ouvrage bâtiment
à l'établissement public administratif du campus de Jussieu.
Avis du 14-10-2005 (NOR : MENA0502208V)

Bulletin d'abonnement

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

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	MÉTROPOLE DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		83 €	137 €	113,50 €	

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

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

Règlement à la commande :

- par chèque bancaire ou postal
à l'ordre de l'agent comptable
du CNDP
- par mandat administratif à l'ordre
de l'agent comptable du CNDP :
Trésorerie générale de la Vienne
Code établissement 10071
Code guichet 86000
N° de compte 00001003010
Clé Rib : 68

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

Relations abonnés : 03 44 03 32 37
Télécopie : 03 44 12 57 70

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 Aranas - **Rédactrice en chef adjointe** : Laurence Martin - **Rédacteur en chef adjoint** (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction** : Monique Hubert -
Secrétaire générale adjointe de la rédaction : Jocelyne Dayné - **Chef-maquetiste** : Bruno Lefebvre -
Maquetistes : Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **REDACTION ET RÉALISATION** :
Délégation à la communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENTS** : CNDP Abonnement, B-750-60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 12 57 70.
● Le B.O. est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**DIPLÔMES
COMPTABLES**

NOR : MENS0501952A
RLR : 431-8f

ARRÊTÉ DU 9-9-2005
JO DU 6-10-2005

**MEN - DES A11
BUD**

Liste des titres et diplômes français ouvrant droit à dispense d'épreuves du DPECF, du DECF et du DESCF

*Vu ordonnance n° 45-2138 du 19-9-1945 mod. ;
D. n° 88-80 du 22-1-1988 abrogeant D. n° 81-537
du 12-5-1981 ; A. du 17-4-1989 mod. ; avis de la com-
mission consultative pour la formation professionnelle
des experts-comptables*

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 17 avril 1989 susvisé est ainsi **modifié** :

1° Le a) Spécialité comptable, financière ou de gestion du titre Ier "Diplômes délivrés par les universités" est ainsi **complété** :

"Master mention ou spécialité comptabilité, contrôle, audit : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, ainsi que de l'ensemble des épreuves du DECF et des épreuves du DESCF respectivement intitulées grand oral et soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Maîtrise IUP, juriste d'entreprise délivrée par l'université Toulouse I : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF.

Maîtrise de management et gestion des entreprises, économiste d'entreprise délivrée par l'université de Nice : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise et mathématiques appliquées et informatique.

Maîtrise banque, finance, assurance "industrie et finances internationales", délivrée par l'université Paris XIII : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, ainsi que l'épreuve du DECF intitulée gestion financière."

2° Le titre II "Titres et diplômes délivrés soit par l'État, soit par des écoles dont le diplôme est reconnu par l'État" est ainsi **complété** :

"Diplôme universitaire de technologie (DUT), gestion administrative et commerciale : dispense des épreuves du DPECF respectivement intitulées économie, méthodes quantitatives, comptabilité et expression et communication.

Diplôme d'études supérieures de gestion délivré par l'Institut national des télécommunications d'Évry : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière et mathématiques appliquées et informatique.

Diplôme d'études supérieures de gestion, filière finance et systèmes d'information financiers délivré par l'Institut national des télécommunications d'Évry : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière et mathématiques appliquées et informatique et de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Diplôme de sortie de l'École supérieure de commerce et de management (ESCEM) Tours-

Poitiers, filière audit et expertise juridique et comptable : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière et mathématiques appliquées et informatique, et de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Diplôme de sortie de l'École supérieure de commerce et de management (ESCEM) Tours-Poitiers, toutes filières : ajouter la dispense des épreuves du DECF intitulée gestion financière et mathématiques appliquées et informatique.

Diplôme de sortie de l'École supérieure de commerce et de management (ESCEM) Tours-Poitiers, filière relations juridique de crédit, de travail et de contentieux : ajouter la dispense de l'épreuve du DECF intitulée mathématiques appliquées et informatique.

Diplôme de sortie de l'École supérieure de commerce et de management (ESCEM) Tours-Poitiers, filière ingénierie financière et finance de marché : ajouter la dispense de l'épreuve du DECF intitulée mathématiques appliquées et informatique.

Diplôme de sortie de l'École supérieure de commerce et de management (ESCEM) Tours-Poitiers, filière contrôle de gestion stratégique : ajouter la dispense de l'épreuve du DECF

intitulée mathématiques appliquées et informatique.”

Article 2 - Ces dispositions prennent effet à compter de la session 2005 des examens comptables supérieurs (diplôme préparatoire aux études comptables et financières, diplôme d'études comptables et financières et diplôme d'études supérieures comptables et financières).

Article 3 - Le directeur de l'enseignement supérieur et le directeur général des impôts sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 9 septembre 2005

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

Par empêchement du directeur
de l'enseignement supérieur,

Le chef de service,

Éric BERNET

Pour le ministre délégué au budget

et à la réforme de l'État,
porte-parole du Gouvernement

et par délégation,

Par empêchement du directeur général
des impôts,

L'administratrice civile

M. GAUTHIER

DIPLOMES COMPTABLES

NOR : MENS0501953A
RLR : 431-8f

ARRÊTÉ DU 9-9-2005
JO DU 6-10-2005

MEN - DES A11
BUD

Liste des titres ou diplômes étrangers ouvrant droit à dispense d'épreuves du DPECF, du DECF et du DESCF

Vu ordonnance n° 45-2138 du 19-9-1945 mod. ; D. n° 88-80 du 22-1-1988 abrogeant D. n° 81-537 du 12-5-1981 ; A. du 17-4-1989 mod. ; avis de la commission consultative pour la formation professionnelle des experts-comptables

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 17 avril 1989 susvisé est ainsi complété :

“Diplôme d'études supérieures spécialisées en gestion délivré par l'Institut supérieur de ges-

tion des entreprises de Bujumbura (Burundi) :

- filière finances-comptabilité : dispense des épreuves du DPECF respectivement intitulées économie, méthodes quantitatives, comptabilité, et expression et communication ;

- filière gestion commerciale et industrielle : dispense des épreuves du diplôme préparatoire aux études comptables et financières (DPECF) respectivement intitulées économie, méthodes quantitatives, comptabilité et expression et communication.

Licence en gestion délivrée par l'université Marien Ngouabi (Congo), option gestion financière et comptable : dispense des épreuves du DPECF respectivement intitulées économie,

méthodes quantitatives, comptabilité et expression et communication.

Licence en sciences économiques délivrée par l'université Cadi Ayyad de Marrakech (Maroc), option économie d'entreprise : dispense des épreuves du DPECF respectivement intitulées introduction au droit de l'entreprise, économie, comptabilité, ainsi que de l'épreuve du DECF intitulée organisation et gestion de l'entreprise et de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Licence appliquée en management des systèmes d'information et de décision délivrée par l'université Cadi Ayyad de Marrakech (Maroc) : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF ainsi que des épreuves du diplôme DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, mathématiques appliquées et informatique et de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Diplôme d'études universitaires de premier cycle en économie et en gestion délivré par l'université libre de Tunis (Tunisie) : dispense des épreuves du DPECF respectivement intitulées économie, méthodes quantitatives, comptabilité et expression et communication.

Diplôme des études universitaires de premier cycle en sciences comptables délivré par l'université libre de Tunis (Tunisie) : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF.

Maîtrise en sciences comptables délivrée par l'université libre de Tunis (Tunisie) : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière, mathématiques appliquées et informatique et de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Maîtrise en sciences et techniques comptables et financières délivrée par l'université libre de Tunis (Tunisie) : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière, mathématiques appliquées et informatique et de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Maîtrise en finances délivrée par l'université libre de Tunis (Tunisie) : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière, mathématiques appliquées et informatique et de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Diplôme de sortie délivré par l'École supérieure de gestion de Casablanca (Maroc), option gestion finances : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF.

Diplôme en ingénierie financière délivré par l'École polyfinances de Casablanca (Maroc) : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière, mathématiques appliquées et informatique.

Diplôme en ingénierie financière délivré par l'École polyfinances de Casablanca (Maroc), option finance d'entreprise : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, ainsi que des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière, mathématiques appliquées et informatique et de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation.

Maîtrise de sciences et techniques comptables et financières délivrée par l'université catholique centrale de Yaoundé (Cameroun) : dispense de l'ensemble des épreuves du DPECF, des épreuves du DECF respectivement intitulées organisation et gestion de l'entreprise, gestion financière, mathématiques appliquées et informatique, comptabilité approfondie et révision, contrôle de gestion, ainsi que de l'épreuve du DESCF intitulée soutenance d'un compte rendu de stage d'initiation."

Article 2 - Les dispositions prennent effet à compter de la session 2005 des examens comptables supérieurs (diplôme préparatoire aux études comptables et financières, diplôme d'études comptables et financières et diplôme d'études supérieures comptables et financières).

Article 3 - Le directeur de l'enseignement supérieur et le directeur général des impôts

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

Fait à Paris, le 9 septembre 2005
 Pour le ministre de l'éducation nationale,
 de l'enseignement supérieur et de la recherche
 et par délégation,
 Par empêchement du directeur
 de l'enseignement supérieur,

Le chef de service
 Éric BERNET
 Pour le ministre délégué au budget
 et à la réforme de l'État,
 porte-parole du Gouvernement
 et par délégation,
 Par empêchement du directeur général
 des impôts,
 L'administratrice civile
 M. GAUTHIER

**CERTIFICAT INFORMATIQUE
 ET INTERNET**

NOR : MENT0502188C
RLR : 434-5d

**CIRCULAIRE N°2005-158
 DU 7-10-2005**

**MEN
 DT B3
 DES**

Expérimentation du C2i® niveau 2 "Métiers du droit"

Texte adressé aux présidentes et présidents d'université

■ La circulaire n° 2004-090 du 9 juin 2004 parue au B.O. n° 24 du 17 juin 2004 instituant le C2i, niveau 2 "Métiers du droit" prévoyait une phase expérimentale durant l'année universitaire 2005-2006 dans les établissements d'enseignement supérieur volontaires. Ce texte a pour objet de présenter les éléments permettant l'évaluation et la validation des compétences dans le cadre de cette expérimentation.

- Cette circulaire comprend :
- le référentiel de l'expérimentation ;
 - le cahier des charges auquel doivent se conformer les établissements expérimentateurs ;

- la liste des établissements participants à cette expérimentation.

Le référentiel national C2i® niveau 2 "Métiers du droit" comprend deux parties : la première décrit les compétences générales et transversales visées par la certification, la deuxième définit les différents domaines de compétence et les savoirs spécifiques et instrumentaux nécessaires à l'intégration des TIC dans les pratiques professionnelles des différents métiers du droit. Le cahier des charges donne les indications nécessaires pour l'organisation de l'expérimentation. Sont autorisés à expérimenter et à valider le C2i® niveau 2 "Métiers du droit" pour l'année 2005-2006 les établissements qui adhèrent au cahier des charges et qui figurent dans la liste incluse dans la présente circulaire.

I - Le référentiel national du C2i® niveau 2 "Métiers du droit"

A - Compétences générales et transversales liées à l'exercice des métiers du droit

Domaines	Compétences
A - Problématique et enjeux liés aux TIC dans les activités juridiques et judiciaires	1. Enjeux de la régulation des technologies de l'information et de la communication.
	2. Identification des droits et des obligations générales et professionnelles et des règles déontologiques et éthiques.
	3. Conséquences sociales et économiques sur l'exercice des professions liées au droit et aux structures professionnelles ; adaptation à l'évolution du contexte professionnel.
	4. Modification des pratiques juridiques (cyberjustice...) et des conceptions du droit.
	5. Connaissance des services, des outils offerts, des opérateurs du marché.
	6. Éléments de prospective : suivi des évolutions (veille et actualisation).

B - Compétences et savoirs spécifiques et instrumentaux nécessaires à l'intégration des TIC dans les pratiques professionnelles des différents métiers du droit

Domaines	Connaissances et compétences	Outils
B1 - La recherche et l'utilisation des ressources d'information et de documentation juridique	1. Appréhender le fonctionnement d'un système de gestion de données.	Bases de données jurisprudentielles, réglementaires et documentaires. Moteurs de recherche juridiques. Revue en ligne, encyclopédies électroniques et sites juridiques...
	2. Utiliser les techniques de requêtes.	
	3. Évaluer et valider l'information.	
	4. Constituer une base de documentation personnelle.	
	5. Traiter des résultats (interprétation, analyse et synthèse).	
B2 - Sécurité	1. Sécuriser ses données (niveaux méthodes, outils).	Pare-Feu sur réseau personnel (Wi-Fi ou filaire). Chiffrement (infrastructures clé publique, clé privée...). Normes d'échange (XML) et de conservation (archivage). Signature et certificats électroniques.
	2. Échanger des données en toute sécurité.	
	3. Conserver de façon pérenne ses données.	
B3 - Responsabilité professionnelle liée aux activités numériques	1. Adopter un comportement responsable conforme aux exigences légales concernant en particulier : - la protection des données personnelles ; - le droit au secret des correspondances ; - la propriété intellectuelle des contenus numériques ; - la protection des libertés individuelles (employés, clients, tiers...) ; - l'écrit et la signature électronique (forme et valeur probatoire) ; - la responsabilité liée à l'édition en ligne (mentions obligatoires et délits de presse).	Textes européens et français liés aux TIC comparés aux autres grands systèmes juridiques (États-Unis, États membres de l'UE, Canada...), règles déontologiques des différentes professions du droit.
	2. Respecter les devoirs déontologiques liés aux TIC.	
B4 - Le travail collaboratif en réseau	1. Rédiger des documents et des actes en commun.	Outils de gestion de projets (groupe, agenda, tâches, contacts, fichiers). Outils de communication (visioconférence, forum, chat, weblog). Outils de partage de fichiers.
	2. Constituer et gérer un groupe via l'internet	
	3. Gérer des projets et des dossiers en réseau.	

Domaines	Connaissances et compétences	Outils
B5 - Les échanges numériques entre acteurs judiciaires ou juridiques et services offerts aux citoyens	1. Utiliser les téléprocédures administratives (déclarations fiscales et sociales, cadastre, état civil, casier judiciaire...).	Outils logiciels et services spécifiques à l'administration électronique. Outils logiciels et services conformes aux exigences légales de preuve et de signature électronique (authentification, intégrité, certification...).
	2. Utiliser les systèmes d'échanges judiciaires (greffe électronique des tribunaux civils, pénaux et de commerce, échange de conclusions,...).	
	3. Élaborer des actes électroniques.	Outils logiciels et services de sécurisation des transactions.
	4. Élaborer des actes authentiques électroniques.	
B6 - Traitement de l'information juridique	1. Utiliser et enrichir un clausier électronique.	Systèmes d'aide à la décision. Logiciels d'analyse et de recherche statistique et sémantique.
	2. Être sensibilisé à l'usage des outils d'aide à la décision.	
	3. Être sensibilisé à l'usage des outils d'analyse statistique et sémantique du contentieux.	

II - Le cahier des charges pour l'expérimentation

Contexte

Dans la continuité de la circulaire instituant le certificat informatique et internet (C2i®) niveau 1, le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche a souhaité mettre en place un certificat informatique et internet niveau 2 "Métiers du droit". Son but : développer, renforcer et valider la maîtrise des TIC par les futurs professionnels du droit.

Ce certificat attestera les compétences communes et nécessaires aux professions du droit, qu'elles soient orientées vers le judiciaire, l'administration, l'entreprise ou la relation des citoyens entre eux.

Par ailleurs, il ouvre à tout professionnel du droit des possibilités d'évolution et de formation dans les dimensions professionnelle et déontologique.

Le C2i® niveau 2 "Métiers du droit" a pour objectif d'attester les savoir-faire et connaissances sur trois niveaux :

- le concept ;
- l'outil ;
- le domaine d'utilisation.

La certification s'appuie sur un référentiel qui doit respecter ces trois aspects.

Le C2i® niveau 2 "Métiers du droit" est délivré

par les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, et qui adhèrent au présent cahier des charges.

Le C2i® niveau 2 "Métiers du droit" peut être organisé, le cas échéant, par plusieurs établissements relevant ou non du ministère chargé de l'enseignement supérieur, qui s'associent par voie de convention afin de partager les ressources de formation et d'assurer en commun les responsabilités liées à la certification.

Les objectifs de l'expérimentation

L'expérimentation doit permettre :

- de faire évoluer le référentiel national et mettre au point le niveau d'exigences pour la future certification en vue de la généralisation ;
- de recenser les différentes modalités de formation et de validation en vue de leur mutualisation ;
- de dresser le bilan des actions menées et des difficultés rencontrées ;
- de faire émerger les préconisations permettant la généralisation.

Suivi et mise en œuvre de l'expérimentation

Chaque établissement expérimentateur désigne une personne responsable de la mise en place et du suivi de l'expérimentation.

Un groupe d'experts proposé par le comité de pilotage du C2i® niveau 2 "Métiers du droit"

assure le suivi, la mise en œuvre et l'animation du réseau des établissements expérimentateurs.

Modalités d'inscription

Est admis à se présenter au C2i@ niveau 2 "Métiers du droit" tout candidat détenteur du C2i@ niveau 1 ou justifiant des compétences correspondantes par une procédure de validation des acquis, et engagé dans une formation de niveau master.

Modalités d'organisation de la formation

La formation s'articule autour d'un dispositif qui peut s'appuyer :

- sur des enseignements dispensés en présence des étudiants (cours, travaux pratiques ou dirigés, ...);
- sur du tutorat en ligne ;
- sur de l'autoformation ;
- sur des expériences apportées par des professionnels du droit.

Modalités de validation

Le contenu des épreuves est défini en fonction du référentiel ci-joint.

Les modalités de validation comprennent deux parties :

- une épreuve théorique de validation des compétences sur la base de réponses apportées à un questionnaire couvrant les 7 domaines du référentiel national. L'évaluation correspondant à cette partie entre pour un tiers dans l'évaluation totale ;
- une épreuve pratique de validation des compétences, organisée par l'établissement et couvrant les 6 domaines de compétences spécifiques et instrumentales du référentiel national. L'évaluation correspondant à cette partie entre pour deux tiers dans l'évaluation totale.

Sous réserve de ces conditions, l'établissement certificateur a toute liberté dans le choix des épreuves et dans l'organisation de celles-ci. Pour les étudiants de formation initiale, il est conseillé de concevoir l'épreuve pratique à partir d'une utilisation concrète des outils informatiques et des réseaux (mémoires, dossiers, travaux en groupe,

techniques d'expression et de communication, ...). Les modalités de validation, dans le cadre défini ci-dessus, sont approuvées par les instances compétentes de l'établissement habilité.

Modalités de délivrance

Le C2i@ niveau 2 "Métiers du droit" est délivré au candidat au plus tard au moment où il acquiert le diplôme ou à l'issue de sa formation. Si le C2i@ niveau 2 "Métiers du droit" est inclus dans un diplôme, il figure au supplément du diplôme, sinon c'est un certificat séparé.

Jury

Le responsable de l'établissement autorisé à délivrer le C2i@ niveau 2 "Métiers du droit" procède à la désignation d'un jury présidé par un enseignant-chercheur.

III - Liste des établissements expérimentateurs

- Université des Antilles et de la Guyane.
- Université d'Artois.
- Université Bordeaux IV et École nationale de la magistrature.
- Université Clermont I.
- Université d'Évry-Val d'Essonne.
- Université Grenoble II et IEP.
- Université Lille II.
- Université Lyon II.
- Université Montpellier I.
- Université Nancy II.
- Université de Nouvelle-Calédonie.
- Université Paris I.
- Université Paris VIII.
- Université de Picardie.
- Université de Versailles-Saint-Quentin.

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

Le directeur du Cabinet
Patrick GÉRARD

**ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR**

NOR : MENS0502186S
RLR : 453-0

**DÉCISIONS DU 25-2-2005
AU 8-7-2005**

**MEN
DES B4**

Décisions des sections disciplinaires

Pour les pages 2058 à 2062 :

"Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche". N.B. : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du réseau CNDP : http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**CONCOURS
GÉNÉRAL**

NOR : MENE0502105N
RLR : 546-3

NOTE DE SERVICE N°2005-159
DU 11-10-2005

**MEN
DESCO A6**

Concours général des métiers - session 2006

Réf. : arrêtés du 6-1-1995 mod.

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie,
division des examens et concours, délégation académique
à l'enseignement technique ; au directeur du service
interacadémique des examens et concours d'Arcueil*

■ La présente note de service a pour objet de vous préciser les modalités de mise en œuvre et d'organisation de la session 2006 du concours général des métiers qui est ouvert aux dix-sept spécialités ou options de spécialités de baccalauréat professionnel dont la liste figure en annexe I.

À cet égard, j'attire votre attention sur les deux modifications de spécialités de baccalauréats professionnels :

- Électrotechnique énergie équipements communicants **remplace** Équipements et installations électriques ;
- Technicien d'usinage **remplace** Productique mécanique : option usinage.

Je vous rappelle que, conformément aux dispositions de l'arrêté du 6 janvier 1995 modifié, le concours général des métiers repose sur une épreuve en deux parties disjointes dans le temps, dont la nature, la définition et la durée sont précisées en annexes II, III, IV, V, et VI.

- La première partie se déroule dans chaque académie. Des regroupements interacadémiques pour les spécialités à petits flux peuvent cependant être effectués.

- À l'issue de la première partie, les candidats retenus par le jury passent la seconde partie de l'épreuve, dite "finale", dans l'établissement et l'académie d'accueil désignés par l'académie pilote. Cette seconde partie de l'épreuve est pratique et/ou orale, adaptée aux spécificités de chaque spécialité de baccalauréat professionnel.

I - Opérations préalables à l'épreuve

1) Conditions de candidature

Je vous rappelle que les modalités d'inscriptions, comme l'an passé, doivent désormais être effectuées sur le site internet :

<http://www.eduscol.education.fr/cgweb/>
au moyen de formulaires en ligne sécurisés. Cette procédure appelle le respect du calendrier suivant :

Préinscriptions des établissements

Un établissement souhaitant présenter pour la première fois des candidats doit préalablement se préinscrire à partir du **lundi 14 novembre 2005 et jusqu'au vendredi 30 décembre 2005**.

L'établissement recevra un mot de passe après validation de cette préinscription par la division des examens et concours (DEC).

Cette préinscription indispensable conditionne l'inscription des candidats au concours général des métiers.

Les établissements préinscrits les années précédentes sont dispensés de cette opération ; la DEC dont ils dépendent leur transmettra leur nouveau mot de passe pour la session 2006.

Les élèves ou apprentis que les chefs d'établissement ou directeurs de centre de formation d'apprentis (CFA) souhaitent présenter au concours, **après avis des enseignants**, doivent être âgés de 25 ans au plus, à la date de clôture des inscriptions. Ils doivent être en classe terminale ou année terminale de baccalauréat professionnel :

- soit dans les établissements publics ou privés sous contrat relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- soit dans les centres de formation d'apprentis (CFA) habilités ou non à pratiquer le contrôle en cours de formation à l'examen du baccalauréat professionnel ;
- soit dans des lycées publics ou des établissements privés sous contrat relevant du ministère de l'agriculture.

Ces établissements peuvent se trouver en France métropolitaine ou outre-mer.

Les candidats ne peuvent concourir que dans la spécialité de baccalauréat professionnel dont ils suivent la formation.

Les enseignants et les chefs d'établissement ou directeurs de CFA devront **impérativement** veiller à proposer des candidatures de jeunes présentant les meilleures chances de succès, (sauf exception dûment justifiée, 5 élèves ou apprentis au plus pour chaque spécialité pourront être présentés par établissement).

Inscription des candidats

En possession de leur mot de passe, les établissements procéderont à l'inscription des candidats. L'ouverture des candidatures est fixée **le lundi 28 novembre 2005**, et la clôture de celles-ci au **vendredi 13 janvier 2006 minuit**, heure de Paris. **Aucune inscription ne sera prise en compte après cette date.**

2) Modalités d'inscription

J'appelle tout spécialement votre attention sur les modifications apportées depuis 2004 à la procédure d'inscription. Celle-ci devra être effectuée sur le site internet :

<http://www.eduscol.education.fr/cgweb/>

Vous trouverez sur ce site le formulaire d'inscription adéquat et les instructions correspondantes.

Les renseignements mentionnés sur la fiche de candidature devront être **impérativement**

remplis par les chefs d'établissement ou directeurs de CFA concernés, avant d'être validés et transmis au recteur.

3) Recevabilité des candidatures

Après avoir veillé à l'équilibre des propositions entre candidats, scolaires et apprentis, au regard des effectifs en formation dans votre académie, vous arrêterez la liste des candidatures recevables, **avant le vendredi 23 janvier 2006**, terme de rigueur.

4) Dispositions relatives au recensement

Les candidats au concours général des métiers sont concernés par les dispositions du code du service national (articles L 113-4 et L 114-6, loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997) qui font obligation aux jeunes Français de se faire recenser puis de participer à une journée d'appel de préparation à la défense (JAPD). Cette loi dispose qu'avant l'âge de 25 ans, les intéressés ne peuvent s'inscrire à un concours soumis à l'autorité publique que s'ils sont en règle avec la loi (cf. note DESCO A3 n° 734 du 21 septembre 2000).

Lors de leur inscription pour le baccalauréat professionnel, les candidats sont censés avoir fourni les pièces justificatives nécessaires. Je vous demande de bien vouloir, à l'occasion de l'inscription au concours général des métiers, vous en assurer.

II - Première partie de l'épreuve du concours

1) Déroulement et nature de l'épreuve

La première partie aura lieu le **mercredi 8 mars 2006**. Elle est écrite et pratique pour la spécialité restauration, écrite pour les autres spécialités. Chaque académie est chargée de convoquer ses candidats. En ce qui concerne les académies de Créteil, Paris et Versailles, l'organisation est prise en charge par le service interacadémique des examens et concours d'Arcueil (SIEC).

2) Sujets de l'épreuve

Les sujets de l'épreuve sont élaborés au sein de chaque académie pilote, telle que désignée en annexe VII, sous la responsabilité de l'inspecteur chargé de la spécialité. Le bon à tirer des sujets est signé par ce dernier ou par son représentant.

L'académie pilote est chargée de diffuser les

sujets en nombre au plan national. Les sujets doivent être adressés au rectorat de chaque académie (division des examens et concours). Le code des sujets sera envoyé, **sous pli confidentiel**, par la direction de l'enseignement scolaire.

3) Circulaire d'organisation de chaque spécialité

Chaque académie pilote établit la circulaire d'organisation de la (ou des) spécialité(s) dont elle a la responsabilité, et en adresse un exemplaire à la direction de l'enseignement scolaire. Cette circulaire doit notamment indiquer :

- les dates, les horaires et la durée des épreuves ;
- le lieu et le calendrier de chaque partie d'épreuves ;
- le matériel de composition nécessaire à fournir par le candidat et par l'établissement, et en particulier le modèle de copies devant être utilisé par toutes les académies, modèle de copies EN et intercalaires spécifiques : ENM (copie "millimétrée"), END (copie "dessin") et ENC (copie "calque") ;
- le nom et le numéro de téléphone d'un correspondant à joindre en cas de problème concernant le sujet ou le déroulement des épreuves.

4) Correction des copies

À l'issue de la première partie, les copies sont centralisées par l'académie pilote pour correction.

La partie pratique de la spécialité restauration est évaluée au niveau de chaque académie, à partir d'un barème précis et selon les instructions communiquées par l'académie pilote. Les fiches d'évaluation de chaque candidat seront transmises en même temps que les copies à l'académie pilote.

J'attire votre attention sur le fait que la transmission des copies à l'académie pilote doit se faire très rapidement, compte tenu des contraintes du calendrier.

L'académie pilote doit donc indiquer les modalités d'envoi des copies qui lui paraissent le mieux adaptées. Après correction, les copies sont conservées par l'académie pilote.

5) Nomination, convocation, délibération du jury

Aux termes de l'arrêté du 6 janvier 1995 modifié, le ministre chargé de l'éducation nomme le

président de jury, pour chaque spécialité, sur proposition du doyen du groupe concerné de l'inspection générale, ainsi que les membres du jury.

Le jury est composé à parité :

- d'enseignants de lycées professionnels et de centres de formation d'apprentis et d'inspecteurs de l'éducation nationale ;
- de professionnels qualifiés (employeurs et salariés) désignés sur proposition du comité d'organisation des expositions du travail et des branches professionnelles.

Si un vice-président est désigné, il doit être choisi parmi les membres enseignants ou professionnels du jury afin d'assurer le respect de la parité.

L'arrêté de nomination de chaque jury est transmis par l'administration centrale à son président, ainsi qu'à chaque académie pilote qui est chargée d'en convoquer les membres.

Le jury délibère dans chaque académie pilote. Afin que mes services disposent d'un délai suffisant pour convoquer les candidats à l'épreuve finale, je vous demande d'organiser les délibérations de la première partie de l'épreuve **avant la fin du mois de mars 2006**.

III - Seconde partie de l'épreuve du concours

1) Convocation des candidats et organisation

La liste des candidats admis à se présenter à la seconde partie est établie par chaque président de jury et transmise à la direction de l'enseignement scolaire.

Compte tenu du calendrier scolaire 2006 et des jours fériés, les dates de la seconde partie de l'épreuve devront être fixées **entre le mercredi 10 mai 2006 et le mercredi 24 mai 2006**.

La date et le lieu de déroulement de la seconde partie d'épreuve de chaque spécialité concernée seront précisés par une note de service ultérieure, publiée au B.O., en fonction des dates que vous aurez communiquées à mes services avant la fin de la présente année scolaire.

La direction de l'enseignement scolaire convoque **chaque candidat** et pilote l'organisation de cette seconde partie en liaison avec l'établissement et l'académie d'accueil.

À cette fin, il est **impérativement demandé à**

l'**académie d'accueil** de la seconde partie de l'épreuve de communiquer à la direction de l'enseignement scolaire des renseignements précis et complets et notamment :

- plan d'accès de l'établissement d'accueil ;
- possibilité d'hébergement des candidats la veille ou le jour même, avec convention d'hébergement si nécessaire en internat ou liste des hôtels les plus proches ;
- prix des repas et des nuitées ;
- liste des matériels à fournir par le candidat et par l'établissement ;
- transports.

2) **Prise en charge des frais des candidats**

Les frais de transport et d'hébergement des candidats finalistes **sont pris en charge** par leur établissement d'origine.

3) **Convocation et délibération des jurys**

Chaque académie pilote convoque les membres du jury pour la seconde partie d'épreuve. Le jury délibère soit dans l'académie d'accueil soit dans l'académie pilote, et transmet à la direction de l'enseignement scolaire le procès-verbal du palmarès.

Après examen des résultats, le jury propose l'attribution de prix (premier, deuxième et troisième), d'accessits (de 1 à 5 accessits avec un ordre de classement) et de mentions (selon le niveau des prestations, jusqu'à 10 attributions sans classement).

Les résultats du palmarès ne doivent en aucun cas être diffusés aux académies ou aux établissements, avant la date de cérémonie de la remise des prix.

4) **Cérémonie, remise des prix et envois des résultats et diplômes**

La direction de l'enseignement scolaire convoque les lauréats qui ont obtenu un premier, deuxième ou troisième prix, pour la cérémonie de remise des prix. Aucun classement n'est indiqué, celui-ci devant rester secret jusqu'à la cérémonie de remise des prix.

Par ailleurs, après publication du palmarès, la direction de l'enseignement scolaire informe les autres finalistes non primés qui ont obtenu des accessits ou des mentions. Un courrier est également envoyé aux candidats non récompensés. Ces informations sont communiquées aux chefs d'établissements.

La direction de l'enseignement scolaire envoie au recteur, en recommandé avec accusé de réception, les diplômes des candidats concernés par l'attribution d'un accessit ou d'une mention.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Roland DEBBASCH

Annexe I

SPÉCIALITÉS DE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL - CONCOURS GÉNÉRAL DES MÉTIERS - SESSION 2006

- Artisanat et métiers d'art : option arts de la pierre,
- Artisanat et métiers d'art : option ébéniste,
- Artisanat et métiers d'art : option vêtement et accessoire de mode,
- Bâtiment : métal, aluminium, verre, matériaux de synthèse,
- Bois-construction et aménagement du bâtiment,
- Commerce,
- Électrotechnique énergie équipements communicants,
- Exploitation des transports,
- Maintenance de véhicules automobiles option voitures particulières,
- Maintenance et exploitation des matériels : option A : agricoles, option B : travaux publics et manutention, option C : parcs et jardins,
- Mise en œuvre des matériaux option matériaux métalliques moulés,
- Plasturgie,
- Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques,
- Restauration,
- Technicien d'usinage,
- Travaux publics,
- Vente (prospection-négociation-suivi de clientèle).

A n n e x e II

BACCALAURÉATS PROFESSIONNELS DU SECTEUR INDUSTRIEL

- Artisanat et métiers d'art : option arts de la pierre,
 - Artisanat et métiers d'art : option ébéniste,
 - Artisanat et métiers d'art : option vêtement et accessoire de mode,
 - Bâtiment : métal, aluminium, verre, matériaux de synthèse,
 - Bois-construction et aménagement du bâtiment,
 - Électrotechnique énergie équipements communicants,
 - Maintenance de véhicules automobiles option voitures particulières,
 - Maintenance et exploitation des matériels : option A : agricoles, option B : travaux publics et manutention, option C : parcs et jardins,
 - Mise en œuvre des matériaux option matériaux métalliques moulés,
 - Plasturgie,
 - Technicien d'usinage,
 - Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques,
 - Travaux publics.
- L'épreuve comporte deux parties.

I - Première partie (durée : 6 heures maximum - écrite)

Elle conduit à la recherche de solutions compatibles avec une réalisation imposée et aboutit à l'élaboration de documents techniques.

II - Seconde partie (durée : 30 heures maximum - pratique)

Elle s'appuie principalement sur une réalisation qui vise à apprécier les compétences des candidats pour :

- le décodage et l'analyse des données opératoires ;
- la préparation des éléments nécessaires à la mise en œuvre d'une production ou d'une réalisation ;
- la mise en œuvre des moyens permettant la fabrication ou la réalisation attendue ;
- le contrôle de conformité des produits fabriqués ou des réalisations.

A n n e x e III

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

L'épreuve comporte deux parties.

I - Première partie (durée : 3 heures - écrite et pratique)

Cette partie de l'épreuve doit permettre au jury d'apprécier :

- d'une part, les connaissances technologiques du candidat dans le domaine de la restauration (durée : 1 heure) ;
- d'autre part, sa maîtrise des techniques professionnelles de base dans le cadre de l'approfondissement choisi (durée : 2 heures).

II - Seconde partie (durée : 4 à 5 heures - pratique)

Cette seconde partie doit permettre au jury d'apprécier les compétences du candidat dans le domaine de la restauration ainsi que sa maîtrise de la pratique professionnelle et des connaissances technologiques associées, dans le cadre de l'approfondissement choisi.

Cette partie d'épreuve comporte une phase de réalisation (A) et une phase d'entretien (B).

A - En ce qui concerne la phase de réalisation

1) Pour les candidats ayant opté pour l'approfondissement "organisation et production culinaire", la phase de réalisation consiste :

- à réaliser une production culinaire pour 8 personnes, à partir d'une fiche technique ou d'un panier remis au candidat. La présentation s'effectue au plat et/ou à l'assiette ;
- à concevoir et/ou à réaliser un dessert pour 4 personnes, dont les éléments principaux peuvent être fournis au candidat, ceci afin de privilégier le dressage, la finition et le décor. La présentation s'effectue au plat et/ou à l'assiette.

Le candidat travaille seul.

2) Pour les candidats ayant opté pour l'approfondissement "service et commercialisation", il s'agit de :

- préparer et exécuter un service pour une table de 4 couverts et/ou une table de 2 couverts avec un ou deux menus et boissons imposés ;
- assurer la prise de commande et le service de

l'apéritif, ainsi que la décoration florale.

Le candidat travaille seul.

B - En ce qui concerne la phase d'entretien

La phase d'entretien concerne l'organisation et la réalisation de la prestation ainsi que son incidence dans le contexte professionnel de la restauration.

Cette phase s'applique à l'ensemble des candidats indépendamment de l'approfondissement choisi.

A

nnexe IV

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCES

L'épreuve comporte deux parties :

I - Première partie (durée : 3 heures - écrite)

La première partie d'épreuve prend appui sur un dossier documentaire.

Elle vise à évaluer la capacité du candidat à mobiliser des informations afin de les exploiter dans une perspective professionnelle.

II - Seconde partie (préparation : 4 heures, prestation orale : 30 minutes-pratique)

La seconde partie d'épreuve prend appui sur une situation d'entreprise.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat :

- à analyser cette situation ;
- à mettre en œuvre les techniques propres à la spécialité ;
- à résoudre des problèmes ;
- à communiquer dans une perspective professionnelle.

A

nnexe V

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL EXPLOITATION DES TRANSPORTS

L'épreuve comporte deux parties :

I - Première partie (durée : 3 heures - écrite)

La première partie d'épreuve prend appui sur un dossier documentaire remis au candidat.

Elle doit permettre au jury d'évaluer :

- les compétences acquises par le candidat dans le domaine de l'exploitation et de la gestion des transports ;

- la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances dans une perspective professionnelle.

II - Seconde partie (préparation : 4 heures, prestation orale : 30 minutes-pratique)

La seconde partie d'épreuve prend appui sur une situation d'entreprise de transport.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat :

- à analyser cette situation ;
- à mettre en œuvre les techniques appropriées, dans le cadre de solutions pertinentes ;
- à communiquer dans une perspective professionnelle.

A

nnexe VI

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE (PROSPECTION-NÉGOCIATION- SUIVI DE CLIENTÈLE)

L'épreuve comporte deux parties :

I - Première partie (durée : 3 heures - écrite)

Elle consiste à rechercher des solutions pour la mise en place, la gestion et/ou le fonctionnement d'une force de vente. Elle repose sur l'exploitation d'un dossier documentaire emprunté à la réalité professionnelle.

Elle vise à évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances, à utiliser judicieusement les informations fournies, à élaborer des propositions pertinentes.

II - Seconde partie (préparation : 4 heures, prestation orale : 30 minutes)

Elle repose sur une situation de vente.

Elle vise à apprécier les compétences du candidat pour :

- analyser la situation ;
- résoudre des problèmes commerciaux ;
- communiquer dans une perspective professionnelle ;
- mettre en œuvre ses qualités de négociateur-vendeur ;
- apprécier sa prestation afin d'en tirer parti dans une perspective professionnelle.

MOUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATION

NOR : MENI0502033D

DÉCRET DU 30-9-2005
JO DU 1-10-2005

MEN
IG

GEN

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ; L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; L. n° 84-834 du 13-9-1984, mod. par lois n° 86-1304 du 23-12-1986 et n° 94-530 du 28-6-1994 ; D. n° 89-833 du 9-11-1989 mod., not. art. 10, ens. art. R. 241-3 à 241-5 du code de l'éducation ; D. n° 94-1085 du 14-12-1994 ; avis de la commission chargée d'apprécier l'aptitude à exercer les fonctions d'IGEN du 19-9-2005*

Article 1 - M. Jean-Yves Herbeuval est nommé inspecteur général de l'éducation nationale (5ème tour).

Article 2 - Le Premier ministre et le ministre de

l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 30 septembre 2005

Jacques CHIRAC

Par le Président de la République :

Le Premier ministre

Dominique de VILLEPIN

Le ministre de l'éducation nationale,

de l'enseignement supérieur et de la recherche

Gilles de ROBIEN

NOMINATIONS

NOR : MENI0501939D

DÉCRET DU 5-10-2005
JO DU 6-10-2005

MEN
IG

GEN

■ Par décret du Président de la République en date du 5 octobre 2005, sont nommés inspecteurs généraux de l'éducation nationale :

- M. Xavier Sorbe, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (1er tour) ;

- Mme Viviane Bouysse, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale (2ème tour) ;

- M. Mark Sherringham, maître de conférences (3ème tour) ;

- Mme Françoise Brunie, épouse Guillet, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale (4ème tour).

NOMINATION

NOR : MENS0502138A

ARRÊTÉ DU 29-9-2005
JO DU 6-10-2005

MEN
DES A13

Directeur de l'École nationale supérieure d'électrochimie et d'électrometallurgie de Grenoble

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

recherche en date du 29 septembre 2005, M. Jean-Pierre Petit est nommé directeur de l'École nationale supérieure d'électrochimie et d'électrometallurgie de Grenoble, pour un mandat de cinq ans à compter du 1er octobre 2005.

NOMINATION

NOR : MEND0502177A

ARRÊTÉ DU 7-10-2005

MEN
DE A2

D AFCO de l'académie de Lille

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 7 octobre 2005, M. Christian Chavin

Gazalier, inspecteur de l'éducation nationale (IEN-ET), est nommé délégué académique à la formation continue de l'académie de Lille, à compter du 1er octobre 2005.

NOMINATIONS

NOR : MENA0502195A

ARRÊTÉ DU 11-10-2005

MEN
DPMA B6

C AP des conservateurs généraux des bibliothèques

Vu A. du 22-4-2005

Article 1 - L'arrêté du 22 avril 2005 susvisé est **modifié** comme suit en ce qui concerne les représentants de l'administration :

Membres titulaires

- M. Dominique Antoine, directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, président ;
- M. Benoît Yvert, directeur du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication.

Membres suppléants

- Mme Chantal Péliissier, chef de service, adjointe au directeur des personnels, de la

modernisation et de l'administration au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- M. Marc-André Wagner, directeur adjoint à la direction du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication.

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 11 octobre 2005

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 : MENA0502222A

ARRÊTÉ DU 14-10-2005

MEN
DPMA B4

C APN des secrétaires d'administration scolaire et universitaire

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° 94-1017 du 18-11-1994 mod. ; A. du 29-4-2004 mod. par A. du 21-9-2004 et 16-12-2004

Article 1 - Les dispositions de l'arrêté du 29 avril 2004 susvisé portant désignation des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire

nationale des secrétaires d'administration scolaire et universitaire sont **modifiées** comme suit en ce qui concerne les représentants de l'administration :

Représentants titulaires de l'administration

- Mme Christiane Gaudichet, sous-directrice des ressources humaines au Centre national des œuvres universitaires et scolaires, en remplacement de Mme Sophie Prince ;

- M. Stéphane Kesler, secrétaire général de l'université Paris II, en remplacement de Mme Frédérique Cazajous.

Au lieu de : Mme Claire Gaillard, chef du service crédits de la direction du personnel et de l'administration au ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;

lire : Mme Claire Gaillard, adjointe au chef du bureau de la gestion prévisionnelle de l'emploi et du recrutement au ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Représentants suppléants de l'administration

- M. Edouard Leroy, chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, en remplacement de Mme Marylène Iannascoli ;

- M. Patrick Lasserre, directeur des ressources humaines de l'académie de Versailles, en remplacement de M. Jean-Jacques Pellegrin.

Article 2 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 14 octobre 2005

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

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0502207V

AVIS DU 14-10-2005

**MEN
DE A2**

S **GASU de l'inspection académique de l'Oise**

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique de l'Oise sera prochainement vacant.

Le département de l'Oise scolarise dans le 1er degré 89 600 élèves répartis dans 953 écoles publiques et 21 écoles privées sous contrat et dans le 2nd degré 76 132 élèves dans 92 établissements publics et 31 établissements privés. 5 606 enseignants de premier degré public et privé exercent dans les écoles du département. Collaborateur direct de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, le secrétaire général assure sous son autorité la direction des services administratifs de l'inspection académique (environ 100 personnes). Associé à la mise en œuvre dans le département de la politique académique et départementale, le secrétaire général a vocation à l'assister ou à la représenter dans les commissions et groupes institutionnels, dans les réunions interministérielles départementales ou organisées par les collectivités locales. Le secrétaire général est plus particulièrement chargé de la mise en place de la LOLF, de la deuxième phase de la décentralisation et de la stratégie ministérielle de réforme. Dans l'exercice de ses missions, il mobilise les services en terme d'enjeux et de nouvelles pratiques de gestion et s'attache à rechercher

l'organisation la plus adaptée. Ce poste requiert une bonne expérience administrative, des connaissances juridiques et budgétaires, le sens du travail en équipe et de réelles qualités d'organisation. En outre, une grande disponibilité et de solides qualités relationnelles sont nécessaires.

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

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés dans un autre emploi fonctionnel d'encadrement administratif (secrétaire général d'académie, secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, directeur adjoint ou sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, directeur régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires) ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et soit appartenant à la hors-classe du corps soit ayant atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- ainsi qu'aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou un emploi administratif, technique de direction ou d'inspection, classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice 966, ayant accompli au moins dix ans de services

effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

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

Cet emploi ouvre droit à une NBI de 50 points. Les dossiers de candidature, constitués d'un CV, d'une lettre de motivation, de la copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination, doivent parvenir par voie hiérarchique, **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris SP 07.

Un double du dossier de candidature doit être expédié directement à Mme la rectrice de l'académie d'Amiens, chancelière des universités, 20, boulevard d'Alsace Lorraine, 80063 Amiens cedex 9 ainsi qu'à M. l'inspecteur d'académie-DSDEN de l'Oise, 22, avenue Victor Hugo, 60025 Beauvais cedex, tél. 03 44 05 45 25, fax 03 44 48 67 25 - mél. : ce.ia60ac-amiens.fr.

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

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

**VACANCE
DE FONCTIONS**

NOR : MEND0502206V

AVIS DU 14-10-2005

MEN
DE B2**D**irecteur adjoint à l'IUFM
de Paris

■ L'IUFM de Paris recrute un IA-IPR pour les fonctions de directeur adjoint chargé de la gestion des professeurs et CPE stagiaires (2ème année du second degré).

Ce poste est à pourvoir au plus tard le 1er janvier 2006.

Missions

Le directeur adjoint a en charge les dossiers de :

- la gestion des stagiaires (affectation, validation de la formation et suivi du jury académique, suivi de stagiaires en situation particulière) ;
- l'organisation de la formation générale commune ;
- des formations complémentaires (DNL, FLE).

Il assure la liaison avec les partenaires académiques : chefs d'établissement, corps d'inspection et services rectoraux.

Il doit faire preuve d'une bonne connaissance :

- des principes, objectifs et modalités de la formation en IUFM ;
- de l'organisation et du fonctionnement d'une académie ;
- des modalités de recrutement et de titularisation des personnels enseignants.

Dossiers de candidature

Les dossiers seront adressés par voie hiérarchique, revêtus de l'avis du recteur, **dans un délai de 4 semaines** à partir de la date de publication du poste à la directrice de l'IUFM de Paris.

Ils comporteront :

- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître, le cas échéant, les activités en relation avec la formation d'adultes ;
- une lettre de motivation.

Personnes à contacter :

- Mme Claudette Lapersonne, directrice de l'IUFM, tél. 01 40 50 25 01 ;
- Mme France Baumgartner, IA-IPR, tél. 01 40 50 25 34.

VACANCE
D'EMPLOI

NOR : MENA0502209V

AVIS DU 14-10-2005

MEN
DPMA B5

Chef de la division des services informatiques du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie

■ L'emploi de chef de la division des services informatiques du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie est susceptible d'être vacant en janvier 2006.

L'emploi, qui s'adresse à un fonctionnaire titulaire de catégorie A d'expérience, nécessite des compétences informatiques reconnues, des capacités avérées à encadrer des équipes et à conduire des projets.

Une bonne connaissance du système d'information du ministère de l'éducation nationale, acquise notamment à l'occasion de fonctions assurées dans le service informatique d'un rectorat, sera appréciée.

Le chef de division doit également disposer de qualités relationnelles et d'écoute en direction des publics partenaires ou bénéficiaires des prestations assurées par la division.

Il devra témoigner d'un réel intérêt pour une situation locale originale et veiller à conduire une action dans un esprit de dialogue respectueux des compétences des institutions, anticipant les évolutions institutionnelles.

Le chef de la division propose et met en œuvre, dans le respect des orientations nationales et locales, la politique de développement des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement. Son domaine d'intervention concerne les usages administratifs et les usages pédagogiques pour les aspects tech-

niques, en liaison avec les corps d'inspection. Le chef de la division est en particulier chargé :

- de veiller au bon fonctionnement des applications et à l'évolution des infrastructures techniques utilisées au vice-rectorat et dans les établissements scolaires ;

- d'organiser et d'animer les équipes de personnels informaticiens placés sous sa responsabilité, actuellement composées de 13 personnes ;
- d'assurer le suivi de la gestion administrative de la division et celui de la gestion financière des dépenses informatiques ainsi que la préparation du budget annuel correspondant.

Il devra organiser et optimiser le dispositif d'assistance aux établissements scolaires et apporter son concours au développement de la communication électronique.

Les candidats devront envoyer leur candidature, **dans un délai de 15 jours** à compter de la présente publication, sous forme d'un dossier comprenant notamment une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé.

Ce dossier est à adresser à M. le vice-recteur de Nouvelle-Calédonie, 1, avenue des Frères Carpino, BPG4, 98848 Nouméa.

Une copie du dossier devra être transmise au ministère de l'éducation nationale, bureau des personnels ITARF, DPMA B5, 142, rue du Bac, 75007 Paris.

Tout renseignement complémentaire peut être recueilli auprès du chef de la division des services informatiques (dsi@ac-noumea.nc) ou du secrétaire général du vice-rectorat (ce.sg@ac-noumea.nc).

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENA0502208V

AVIS DU 14-10-2005

MEN
DPMA B5

Conducteurs d'opérations en maîtrise d'ouvrage bâtiment à l'établissement public administratif du campus de Jussieu

■ L'établissement public administratif du campus de Jussieu a été créé par décret du 17 avril 1997 pour conduire les opérations de désamiantage et de réaménagement des locaux des universités Paris VI et Paris VII, ainsi que ceux de l'Institut de physique du Globe installés

sur le campus de Jussieu. Il constitue une structure compacte (une quarantaine de personnes) et exerce les attributions d'un maître de l'ouvrage public pour :

- les études générales et travaux d'aménagement du campus (13 ha) ;
- les travaux préparatoires nécessaires au désamiantage des locaux ;
- la programmation, la coordination des déménagements liés aux travaux et leur suivi ;
- la construction ou l'aménagement de locaux de desserrement ;
- les travaux de désamiantage des locaux existants puis de mise en conformité et de rénovation (sécurité incendie, installations techniques, clos et couvert...) ;
- les travaux de parachèvement du campus (nouvelles constructions).

Le programme d'investissement est évalué à 700 millions d'euros pour les travaux à réaliser sur le campus de Jussieu (350 000 m²) et les dépenses de relogement.

I - Profil des candidat (es)

Ces postes sont destinés à des personnels techniques de catégorie B de la fonction publique ou équivalent.

Compétences requises :

- bonnes connaissances techniques en bâtiment ;
- expériences positives en conduite d'opération de construction et maîtrise d'ouvrage d'opérations significatives ;
- connaissances des CCAG, de la loi MOP et du code des marchés publics, ainsi que de la compatibilité publique ;
- maîtrise de l'outil informatique et bonne qualité rédactionnelle ;
- capacité à anticiper, prendre des initiatives, agir et rendre compte, à se positionner comme le moteur de l'opération ;
- aisance relationnelle en interne et vis-à-vis des prestataires et entreprises, capacité à animer une réunion.

II - Description des postes - Attributions

L'EPCJ chargé du désamiantage et de la mise en sécurité du campus (350 000m²) s'est organisé selon une logique de projets, de taille

et complexité variables. Le champ couvert est varié :

- rénovation complète de bâtiments existants ;
- réseaux et VRD ;
- relogements provisoires ;
- déconstruction de bâtiments en amiante stabilisée ;
- reflocage ;
- mise en sécurité ;
- construction neuve.

Dans une organisation comptant un chef de service, et sous la responsabilité d'un ingénieur chef de cellule, chaque technicien se voit confier la fonction de chef de projet sur un ou plusieurs projets, en fonction de sa compétence.

Il est responsable de l'ensemble des tâches qui incombent à la conduite d'opérations (programme, suivi des études, passation puis gestion des marchés, organisation des travaux, planning, liquidation des comptes, suivi de chantier et réception, solde des marchés, relations avec les partenaires : inspections du travail, commissions de sécurité, affectataires des bâtiments...).

Il bénéficie de l'assistance d'un service juridique et des marchés compétent avec lequel il entretient des liens directs.

Pour plus de renseignements sur l'établissement public et l'opération, consultez le serveur de l'EPCJ : <http://www.epa.jussieu.fr/>

Fiche de postes

Intitulé : conducteur d'opérations en maîtrise d'ouvrage bâtiment

Employeur : directeur de l'établissement public du Campus de Jussieu, bât S, 10, rue Cuvier, 75005 Paris, tél. 01 53 10 51 05, fax 01 53 10 51 10.

Contact : Ch. Vandepaer : chargé des ressources humaines, tél. 01.53.10.51.68.

Mél. : christian.vandepaer@epa.jussieu.fr

Localisation des 2 postes :

- 1 poste cellule Rénovations et réseaux primaires ;
- 1 poste cellule Constructions sur site - locaux tiroirs.

Postes à pourvoir : dans les meilleurs délais.

Forme de recrutement : détachement.