

**N° 18**

1<sup>ER</sup> MAI

2008

hebdomadaire

Page 841

à 908

*Le*

**BO**

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



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère  
éducation  
nationale



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**ORGANISATION GÉNÉRALE**

- 845 **Administration centrale** (RLR : 120-1)  
Attributions de fonctions.  
A. du 9-4-2008 (NOR : ESRA0800123A)

**TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS, AVANTAGES SOCIAUX**

- 846 **Indemnités propres à certaines fonctions** (RLR : 212-5)  
Emplois bénéficiaires de la nouvelle bonification indiciaire à l'administration centrale du MEN.  
A. du 17-4-2008 (NOR : MENA0800334A)

**ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE**

- 848 **Déconcentration administrative** (RLR : 420-2)  
Déconcentration de certaines opérations de gestion concernant les personnels des bibliothèques, les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du MEN.  
D. n° 2008-317 du 4-4-2008. JO du 6-4-2008 (NOR : ESRH0800130D)
- 849 **Brevet de technicien supérieur** (RLR : 544-4b)  
Application des normes européennes aux épreuves de certains brevets de technicien supérieur.  
N.S n° 2008-1012 du 7-4-2008 (NOR : ESRS0800121N)

**ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE**

- 850 **Sections internationales** (RLR : 520-9b)  
Création d'une section internationale britannique au collège de l'Éganaude de Biot.  
A. du 4-4-2008. JO du 16-4-2008 (NOR : MENC0806707A)
- 850 **Sections internationales** (RLR : 520-9b)  
Création d'une section internationale britannique au collège Niki de Saint-Phalle de Valbonne.  
A. du 4-4-2008. JO du 15-4-2008 (NOR : MENC0806711A)
- 851 **Baccalauréat** (RLR : 544-0a)  
Épreuve d'anglais, langue de complément au baccalauréat général - sessions 2009 et 2010.  
N.S n° 2008-45 du 17-4-2008 (NOR : MENE0800338N)
- 851 **Baccalauréat** (RLR : 544-0a)  
Épreuve de physique-chimie : évaluation des capacités expérimentales, baccalauréat, série S - session 2008.  
N.S n° 2008-052 du 21-4-2008 (NOR : MENE0800340N)
- 852 **Baccalauréat** (RLR : 524-9)  
Baccalauréat technologique, série ST2S : définitions des épreuves de "biologie et physiopathologie humaines" et de "sciences et techniques sanitaires et sociales".  
N.S. n° 2008-051 du 21-4-2008 (NOR : MENE0800330N)

---

## **PERSONNELS**

- 855 **Commissions consultatives paritaires** (RLR : 615-0)  
Commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves et relevant du MEN.  
A. du 7-3-2008. JO du 11-4-2008 (NOR : MENH0765719A)
- 859 **Commissions consultatives paritaires** (RLR : 615-0)  
Commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, social et de santé.  
A. du 7-3-2008. JO du 11-4-2008 (NOR : MENH0805038A)
- 865 **Comité central d'hygiène et de sécurité du mesr** (RLR : 716-0)  
Liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel et nombre de sièges de titulaires et de suppléants.  
A. du 25-3-2008. JO du 10-4-2008 (NOR : ESRH0806672A)
- 866 **Enseignement privé sous contrat** (RLR : 531-7)  
Préparation des tableaux d'avancement pour l'accès à l'échelle de rémunération de professeur agrégé hors classe et des listes d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures des maîtres contractuels et agréés - année 2008-2009.  
N.S. n° 2008-050 du 21-4-2008 (NOR : MENF0800316N)
- 873 **Enseignement privé sous contrat** (RLR : 531-7)  
Tableaux d'avancement des maîtres contractuels ou agréés du second degré - année 2008-2009.  
N.S. n° 2008-049 du 21-4-2008 (NOR : MENF0800315N)
- 877 **Enseignement privé sous contrat** (RLR : 531-7)  
Accès par liste d'aptitude à l'échelle de rémunération de professeurs des écoles - année scolaire 2008-2009.  
N.S. n° 2008-048 du 21-4-2008 (NOR : MENF0800329N)
- 881 **CNESER** (RLR : 710-2)  
Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire.  
Décision du 3-4-2008 (NOR : ESR0800114S)
- 881 **CNESER** (RLR : 710-2)  
Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire.  
Décision du 3-4-2008 (NOR : ESR0800115S)

---

## **MOUVEMENT DU PERSONNEL**

- 882 **Nominations**  
Inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale.  
D. du 10-4-2008. JO du 12-4-2008 (NOR : MEND0805276D)

- 883 **Nominations** (RLR : 7-4-2008)  
 Bureau de vote central pour l'élection des représentants  
 du personnel à la CAPN des bibliothécaires.  
 A. du 7-4-2008 (NOR : ESRH0800119A)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 884 **Vacance de fonctions**  
 Directeur du C.I.E.S. Aquitaine, outremer.  
 Avis du 16-4-2008 (NOR : ESRH0800124V)
- 884 **Vacance de fonctions**  
 Directeur du C.I.E.S. Lorraine.  
 Avis du 16-4-2008 (NOR : ESRH0800125V)
- 885 **Vacances de postes**  
 Conseillers en formation continue - rentrée 2008.  
 Avis du 21-4-2008 (NOR : MENE0800351V)
- 887 **Vacances de postes**  
 Directeurs de CDDP - rentrée 2008.  
 Avis du 22-4-2008 (NOR : MENH0800350V)
- 904 **Vacances d'emplois**  
 Chargés d'études à l'INRP.  
 Avis du 9-4-2008 (NOR : ESRH08000116V)
- 904 **Vacance d'emploi**  
 Directeur d'études à l'École française d'Extrême-Orient.  
 Avis du 9-4-2008 (NOR : ESRH0800117V)
- 905 **Vacances de postes**  
 Postes au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités  
 territoriales - rentrée 2008  
 Avis du 18-4-2008 (NOR : MENH0800348V)



**Directrice de la publication** : Véronique Mély - **Directrice de la rédaction** : Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef** : Jacques Aranas - **Rédactrice en chef adjointe** : Laurence Martin - **Rédacteur en chef adjoint** (Textes réglementaires) : Jean-Jacques Ladvie - **Secrétaire générale de la rédaction** : Jocelyne Dojnyé - **Chef-maquetiste** : Bruno Lefebvre - **Maquetistes** : Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline

Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION** : Délégation à la communication, bureau de l'édition, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP, tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENT** : SCÉRÉN CNDP, Agence comptable abonnement, @4 Téléport 1, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex, tél. 03 44 62 43 98, fax 03 44 12 57 70, mél. : abonnement@cndp.fr ● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

# ORGANISATION GÉNÉRALE

**ADMINISTRATION CENTRALE**

**NOR** : ESRA0800123A  
**RLR** : 120-1

ARRÊTÉ DU 9-4-2008

ESR  
SAAM A1

## Atributions de fonctions

*Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987, mod. par D. n° 2005-124 du 14-2-2005 ; D. n° 2004-317 du 8-4-2004 ; D. n° 2006-572 du 17-5-2006 ; A. du 17-5-2006 mod. ; A. du 23-5-2006 mod.*

**Article 1** - L'annexe C de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est **modifiée** ainsi qu'il suit :

DGES MEAI	Mission Europe et affaires internationales	<b>Au lieu de :</b> Froment Eric		
			<b>Lire :</b> Cohen Élie chef de mission À compter du 14 janvier 2008	professeur des universités

**Article 2** - L'annexe D de l'arrêté du 23 mai 2006 susvisé est **modifiée** ainsi qu'il suit :

DGRI B3	Bureau de la création et du développement des entreprises technologiques	<b>Au lieu de :</b> Astoin Jacques		
			<b>Lire :</b> Gelly Geneviève chef de bureau À compter du 1er février 2008	contractuelle

**Article 3** - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait à Paris, le 9 avril 2008  
Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le secrétaire général  
Pierre-Yves DUWOYE

# T RAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

## INDEMNITÉ PROPRE À CERTAINES FONCTIONS

NOR : MENA0800334A  
RLR : 211-6

ARRÊTÉ DU 17-4-2008

MEN  
ESR  
SAAM A1

## **E**mplois bénéficiaires de la nouvelle bonification indiciaire à l'administration centrale du MEN

*Vu D. n° 91-1229 du 6-12-1991 mod. ; A. du 6-12-1991 mod. ; A. du 23-2-2007 mod. par l' A. du 7-5-2007*

**Article 1 -** L'annexe de l'arrêté du 23 février 2007 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

**Au lieu de :** "Contrôle budgétaire et comptable ministériel - 3 emplois"

Contrôle budgétaire et comptable ministériel  3 emplois	Bureau des questions statutaires	CBCM
	Bureau de la synthèse budgétaire et du contrôle du hors titre 2	CBCM
	Bureau de l'évaluation et contrôle de la masse salariale et des emplois contrôle des opérateurs	CBCM

**Lire :** "Contrôle budgétaire et comptable ministériel - 0 emplois"

**Au lieu de :** "Bureau du cabinet - 1 emploi"

Bureau du cabinet 1 emploi	Bureau du cabinet (Éducation)	BDC (Éducation)
-------------------------------	-------------------------------	--------------------

**Lire :** "Bureaux des cabinets - 2 emplois"

Bureaux des cabinets  2 emplois	Bureau du cabinet (Éducation)	BDC (Éducation)
	Bureau du cabinet (Enseignement supérieur et recherche)	BDC (Enseignement supérieur et recherche)

**Au lieu de :** “Service de l’action administrative et de la modernisation - 4 emplois”

Service de l’action administrative et de la modernisation  4 emplois	Bureau du budget et du dialogue de gestion	SAAM C1
	Bureau budgétaire et financier	SAAM D1
	Bureau des services généraux	SAAM D2
	Département de l’action patrimoniale	SAAM C3

**Lire :** “Service de l’action administrative et de la modernisation - 5 emplois”

Service de l’action administrative et de la modernisation  5 emplois	Bureau du budget et du dialogue de gestion	SAAM C1
	Bureau budgétaire et financier	SAAM D1
	Bureau des services généraux	SAAM D2
	Département de l’action patrimoniale	SAAM C3
	Bureau de la logistique du site Descartes	SAAM D4

**Au lieu de :** “Direction de l’encadrement - 4 emplois”

Direction de l’encadrement  4 emplois	Bureau des finances et de l’organisation	DE A2-1
	Bureau des concours et des politiques de recrutements	DE B1-3
	Bureau des IA-IPR et des IEN	DE B2-2
	Bureau des personnels de direction des lycées et collèges	DE B2-3

**Lire :** “Direction de l’encadrement - 5 emplois”

Direction de l’encadrement  5 emplois	Bureau des finances et de l’organisation	DE A2-1
	Bureau des concours et des politiques de recrutements	DE B1-3
	Bureau des IA-IPR et des IEN	DE B2-2
	Bureau des personnels de direction des lycées et collèges	DE B2-3
	Bureau des emplois fonctionnels et des carrières	DE B1-2

**Article 2**- Le présent arrêté prend effet à compter du 1er janvier 2008

**Article 3** - Le secrétaire général est chargé de l’exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O. du ministère de l’éducation nationale et du ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche.

Fait à Paris, le 17 avril 2008

Pour le ministre de l’éducation nationale,  
 Pour la ministre de l’enseignement supérieur et de la recherche  
 et par délégation,  
 Le secrétaire général  
 Pierre-Yves DUWOYE

# E NSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE

## DÉCONCENTRATION ADMINISTRATIVE

NOR : ESRH0800130D  
RLR : 420-2

DÉCRET N°2008-317  
DU 4-4-2008  
JO DU 6-4-2008

ESR  
DGRH C1-2

## Déconcentration de certaines opérations de gestion concernant les personnels des bibliothèques, les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du MEN

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 951-3 ; L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 85-1534 du 31-12-1985 mod. ; D. n° 88-646 du 6-5-1988 mod. ; D. n° 93-1334 du 20-12-1993 mod. ; avis du CTP ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche du 20-12-2007 ; le Conseil d'État (section des finances) entendu*

**Article 1** - Dans le titre du décret du 20 décembre 1993 susvisé, après le mot : "opérations" sont **insérés** les mots : "de recrutement et".

**Article 2** - L'article 1er du même décret est ainsi **modifié** :

1° Au premier alinéa, après les mots : "en matière" sont **insérés** les mots : "de recrutement et".

2° Au 5°, les mots : "Magasiniers en chef et magasiniers spécialisés" sont **remplacés** par les mots : "Magasiniers des bibliothèques".

3° À l'avant-dernier alinéa, après les mots : "en matière" sont **insérés** les mots : "de recrutement et".

**Article 3** - La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargée de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 4 avril 2008

François FILLON

Par le Premier ministre :

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,  
Valérie PECRESSE

**BREVET DE TECHNICIEN  
SUPÉRIEUR**

**NOR** : ERS0800121N  
**RLR** : 544-4b

**NOTE DE SERVICE N°2008-1012  
DU 7-4-2008**

**ESR  
DGES B2-2**

## **A**pplication des normes européennes aux épreuves de certains brevets de technicien supérieur

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académies ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au directeur du service interacadémique des examens et concours ; au directeur du Centre national d'enseignement à distance ; aux chefs d'établissements*

■ À compter de la session 2009, les normes européennes de conception "Eurocodes" de dimensionnement et de justification des structures de bâtiment et d'ouvrage d'art, seront mises en application dans les sujets d'examen des brevets de technicien supérieur "bâtiment",

"enveloppe du bâtiment : façades et étanchéité" "études et économie de la construction" et "travaux publics".

Pour chacun de ces BTS et en conformité avec les référentiels en vigueur, une annexe pédagogique d'accompagnement est disponible sur le portail sciences et techniques industrielles (STI) à l'adresse suivante :

<http://www.cerpet.adc.education.fr>

Il convient d'assurer la plus large diffusion des dispositions de la présente note de service.

Pour le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement supérieur  
Bernard SAINT-GIRONS

# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

## SECTIONS INTERNATIONALES

NOR : MENC0806707A  
RLR : 520-9b

ARRÊTÉ DU 4-4-2008  
JO DU 16-4-2008

MEN  
DREIC  
BAGIIR

### Création d'une section internationale britannique au collège de l'Éganaude de Biot

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 121-3; D. n° 81-594 du 11-5-1981, mod. par D. n° 2006-1193 du 28-9-2006; D. n° 96-465 du 29-5-1996; arrêtés du 28-9-2006*

**Article 1** - Il est créé au collège de l'Éganaude de Biot (académie de Nice), une section internationale britannique.

**Article 2** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et le directeur des relations européennes et internationales et de la coopération sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 4 avril 2008  
Le ministre de l'éducation nationale  
Xavier DARCOS

## SECTIONS INTERNATIONALES

NOR : MENC0806711A  
RLR : 520-9b

ARRÊTÉ DU 4-4-2008  
JO DU 15-4-2008

MEN  
DREIC  
BAGIIR

### Création d'une section internationale britannique au collège Niki de Saint-Phalle de Valbonne

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 121-3; D. n° 81-594 du 11-5-1981, mod. par D. n° 2006-1193 du 28-9-2006; D. n° 96-465 du 29-5-1996; arrêtés du 28-9-2006*

**Article 1** - Il est créé au collège Niki de Saint-Phalle de Valbonne (académie de Nice), une

section internationale britannique.

**Article 2** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et le directeur des relations européennes et internationales et de la coopération sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 4 avril 2008  
Le ministre de l'éducation nationale  
Xavier DARCOS

**BACCALAURÉAT**

NOR : MENE0800338N  
RLR : 544-0a

NOTE DE SERVICE N° 2008-045  
DU 17-4-2008

MEN  
DGESCO A1-3

## Épreuve d'anglais, langue de complément au baccalauréat général - sessions 2009 et 2010

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

- Pour les sessions 2009 et 2010 de l'examen du baccalauréat général, le programme de lecture de l'épreuve orale d'anglais, LV1 de complément, en série littéraire, est le suivant :
  - William Shakespeare : A Midsummer Night's Dream ;
  - Herman Melville : Billy Budd ;
  - Willa Cather : My Antonia ;
  - Virginia Woolf : A Haunted House and Other Short Stories ;
  - Doris Lessing : The Fifth Child ;
  - Beverley Naidoo : The Other Side of Truth ;
  - Yann Martel : Life of Pi ;
  - John Keats : Selected Poems (édition Aubier) ;
  - Harold Pinter : The Caretaker ;
  - Jennifer Johnston : How Many Miles to Babylon ;
  - Ernest J. Gaines : A Lesson Before Dying ;
  - Paul Auster : The Brooklyn Follies.

Il est rappelé que la première partie de l'épreuve comprend le compte rendu, par le candidat, d'un des passages les plus significatifs de l'œuvre complète étudiée et un échange, entre l'examineur et le candidat, portant sur l'ensemble de cette œuvre. Pour cela, le candidat présente une liste d'extraits représentant un volume global d'environ vingt pages.

La seconde partie de l'épreuve est un entretien prenant appui sur un document non étudié en classe.

Pour l'anglais, LV 2 de complément en série littéraire, LV 1 ou LV 2 en série économique et sociale, les professeurs sont libres d'utiliser ou non le programme de lecture prévu ici.

Lorsque les professeurs ont procédé à l'étude d'une œuvre complète en classe, l'épreuve est identique à celle de la LV 1 de complément en série littéraire. Dans le cas contraire, la première partie de l'épreuve, compte rendu et échange avec l'examineur, porte sur un des textes étudiés en classe ; la seconde partie demeure un entretien prenant appui sur un document non étudié en classe.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation

Le directeur général de l'enseignement scolaire  
Jean-Louis NEMBRINI

**BACCALAURÉAT**

NOR : MENE0800340N  
RLR : 544-0a

NOTE DE SERVICE N° 2008-052  
DU 21-4-2008

MEN  
DGESCO A1-3

## Épreuve de physique-chimie : évaluation des capacités expérimentales, baccalauréat, série S - session 2008

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs et professeurs*

- Cette note de service a pour objet, d'une part,

de publier la liste des vingt-cinq situations d'évaluation retenues pour l'évaluation des capacités expérimentales à la session 2008 du baccalauréat pour toutes les académies de métropole, DOM et COM et les lycées français à l'étranger, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie et de Pondichéry.

Cette évaluation est une épreuve de baccalauréat. En tant que telle, elle est placée sous la responsabilité du chef d'établissement, chef de centre, qui assure l'organisation de l'épreuve, en particulier les convocations qui relèvent de sa compétence.

## Liste des vingt-cinq situations d'évaluation des capacités expérimentales, session 2008

Les vingt-cinq situations d'évaluation retenues de l'examen sont extraites de la banque nationale. Elles ont été transmises sur support cédérom à toutes les académies pour communication aux établissements.

Ces situations d'évaluation, numérotées dans la banque nationale, sont les suivantes : 6 ; 8 ; 17 ; 33 ; 37 ; 48 ; 49 ; 54 ; 59 ; 63 ; 65 ; 67 ; 73 ; 82 ; 86 ; 92 ; 96 ; 105 ; 108 ; 110 ; 114 ; 133 ; 135 ; 140 ; 142.

Parmi ces vingt-cinq situations d'évaluation, les professeurs de terminale retiennent, pour leur lycée, celles qu'ils ont prévu d'utiliser. Le choix est guidé par les équipements disponibles dans les lycées et les apprentissages effectués par les élèves. Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux sont informés des choix effectués par les professeurs.

Le jour de l'évaluation, les élèves tirent au sort une situation d'évaluation parmi celles retenues par l'établissement. Les élèves ayant choisi les sciences physiques et chimiques comme enseignement de spécialité tirent au sort une situation d'évaluation ayant rapport soit avec cet enseignement de spécialité, soit avec l'enseignement de tronc commun.

Absence, dispense et aménagement de la partie pratique d'évaluation des capacités expérimentales

Des instructions relatives aux absences et aux situations particulières pour lesquelles une dispense de l'évaluation des capacités expérimentales est accordée, ont été données par note de service n° 2002-278 du 12 décembre 2002 (parue au B.O. n° 47 du 19 décembre 2002).

Les élèves présentant un handicap pour lequel l'avis du médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) n'a pas préconisé une dispense de la partie pratique de l'épreuve mais a préconisé un aménagement, passent l'épreuve à partir d'une sélection de situations d'évaluation adaptées à leur handicap et déterminées en fonction de la liste fixée ci-dessus.

### Rappel des textes en vigueur

- Définition de l'épreuve : note de service n° 2002-142 du 27 juin 2002 (B.O. n° 27 du 4 juillet 2002) modifiée par un rectificatif du 2 août 2002 (B.O. n° 31 du 29 août 2002) pour le dernier alinéa relatif à l'épreuve orale de contrôle et la note de service n° 2004-058 du 29 mars 2004 (B.O. n° 15 du 8 avril 2004).

- Utilisation des calculatrices : note de service n° 99-186 du 16 novembre 1999 (B.O. n° 42 du 25 novembre 1999).

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire  
Jean-Louis NEMBRINI

## BACCALAURÉAT

NOR : MENE0800330N  
RLR : 524-9

NOTE DE SERVICE N° 2008-051  
DU 21-4-2008

MEN  
DGESCO A1-3

## Baccalauréat technologique, série ST2S : définitions des épreuves de "biologie et physiopathologie humaines" et de "sciences et techniques sanitaires et sociales"

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;  
au directeur du service interacadémique des examens et  
concours d'Île-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs  
d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques*

*régionaux ; aux chefs d'établissements ; aux professeurs  
et professeurs*

■ La présente note de service fixe les définitions des épreuves de "biologie et physiopathologie humaines" et de "sciences et techniques sanitaires et sociales" de la série "sciences et technologies de la santé et du social (ST2S)" conformément à l'arrêté du 12 octobre 2007 paru au B.O. n° 41 du 15 novembre 2007. Ces définitions d'épreuves sont applicables à partir de la session 2009 du baccalauréat.

## Biologie et physiopathologie humaines

### Épreuve écrite

Durée : 3 h 30.

Coefficient : 7.

### Définition

L'épreuve porte sur l'ensemble des programmes de biologie et physiopathologie humaines du cycle terminal (classes de première et terminale). Les questions posées dans cette épreuve, dont certaines feront référence à des connaissances du programme de première, porteront sur au moins deux des neuf chapitres du programme :

- Organisation de l'être humain ;
- Motricité et système nerveux ;
- Nutrition ;
- Homéostasie ;
- Respiration ;
- Cœur et circulation ;
- Cellules, chromosomes et gènes ;
- Transmission de la vie ;
- Immunologie.

### Forme de l'épreuve

Le sujet comporte plusieurs parties. Chaque partie de l'épreuve comprend des questions liées ou indépendantes pouvant s'appuyer ou non sur des documents (clichés d'imagerie médicale, résultats d'expérience, articles...).

Ces questions appellent des réponses rédigées, structurées et argumentées, qui intègrent la restitution des connaissances dans une démarche de réflexion.

Elles peuvent nécessiter des applications numériques, la réalisation et l'exploitation de tableaux, graphiques et/ou schémas. Toutefois le candidat n'est pas amené à utiliser les technologies de l'information et de la communication.

### Critères d'évaluation

L'épreuve doit permettre de vérifier :

- l'acquisition des connaissances des programmes de biologie et physiopathologie humaines du cycle terminal ;
- la maîtrise du vocabulaire scientifique et médical ;
- les capacités de rédaction (clarté et rigueur) ;
- la maîtrise de l'expression écrite et de la présentation ;
- la capacité à analyser des documents, à inter-

préter des expériences... ;

- la capacité à produire une synthèse.

### Calculatrices

L'emploi des calculatrices est autorisé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. C'est pourquoi, il appartient aux responsables de l'élaboration de chaque sujet de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

### Épreuve orale de contrôle

Temps de préparation : 45 minutes

Durée : 30 minutes

Coefficient : 7

L'épreuve porte sur l'ensemble des programmes de biologie et physiopathologie humaines du cycle terminal (classes de première et terminale). Elle comporte deux parties, portant sur deux chapitres du programme, dont un au moins faisant partie de celui de terminale. Des documents (clichés d'imagerie médicale, résultats d'expérience,...) peuvent être mis à la disposition des candidats.

Cette épreuve doit permettre de vérifier :

- l'acquisition des connaissances des programmes de biologie et physiopathologie humaines ;
- la capacité à analyser des documents, à interpréter des expériences ;
- la maîtrise du vocabulaire scientifique et médical ;
- les capacités d'expression orale.

## Sciences et techniques sanitaires et sociales

### Épreuve écrite

Durée : 3 h.

Coefficient : 7.

L'épreuve s'appuie sur le programme de sciences et techniques sanitaires et sociales du cycle terminal (classe de première et classe terminale). Elle porte sur l'analyse d'une question relative aux faits sanitaires et sociaux.

### Définition

À partir d'un sujet inscrit dans le champ sanitaire et social, il s'agit :

- d'identifier et d'analyser les besoins de santé et de bien-être social des individus et des groupes ;
- de caractériser un ou des fait(s) sanitaire(s) et social (aux) ;

- d'établir le lien avec les orientations politiques, et/ou les institutions et/ou les dispositifs concernés par leur mise en œuvre.

### Forme de l'épreuve

Le sujet propose un questionnement relatif aux publics, aux politiques de santé et / ou aux politiques sociales, aux dispositifs institutionnels. Il comporte des documents. À partir de ces documents et de ses connaissances, le candidat élabore des réponses structurées.

### Critères d'évaluation

L'épreuve doit permettre de vérifier :

- la capacité à identifier les différents aspects du questionnement ;
- l'exploitation pertinente des documents ;
- la maîtrise des connaissances ;
- la capacité à analyser, argumenter, synthétiser ;
- les qualités rédactionnelles.

### Épreuve orale de contrôle

Temps de préparation : 45 minutes.

Durée : 30 minutes.

Coefficient : 7.

### Définition

L'épreuve s'appuie sur le programme de sciences et techniques sanitaires et sociales du cycle terminal (classe de première et classe terminale). Elle porte sur l'analyse de questions relatives aux faits sanitaires et sociaux.

Le candidat répond à deux questions, connues au début du temps de préparation, se rapportant à des parties différentes du programme et dont l'une s'appuie sur l'exploitation d'un ou plusieurs documents.

L'épreuve doit permettre de vérifier :

- la maîtrise des connaissances ;
- la pertinence des informations sélectionnées à partir des documents fournis ;
- la capacité à analyser l'étude ou le projet présenté et à en dégager les éléments essentiels ;
- la pertinence de la démarche proposée dans le contexte de la question posée ;
- les capacités d'expression orale.

### Épreuve pratique

Durée : 3 h.

Coefficient : 7.

Cette épreuve fait suite à l'épreuve écrite et se réfère au même thème que celle-ci.

Toutefois, elle fait appel à des documents différents. Les deux épreuves se déroulent le même jour.

### Définition

Il s'agit d'analyser tout ou partie d'une étude, d'un projet relatif aux besoins sanitaires et sociaux, au fonctionnement d'une organisation du secteur sanitaire et social afin d'identifier et caractériser les méthodes et outils d'investigation utilisés, d'en proposer ou d'en concevoir éventuellement d'autres en justifiant de l'intérêt de leur utilisation.

### Forme de l'épreuve

Le candidat présente une démarche d'étude ou de projet (donnée dans le sujet ou à concevoir), une organisation, un système d'information et conçoit les outils d'investigation ou d'étude qui s'y rapportent. Pour ce faire, il mobilise ses connaissances et utilise les documents fournis (articles scientifiques et techniques, enquêtes, projets...).

L'épreuve pourra amener le candidat à utiliser les technologies de l'information et de la communication.

### Critères d'évaluation

L'épreuve doit permettre de vérifier :

- la pertinence des informations sélectionnées ;
- la capacité d'analyse, d'argumentation et de synthèse ;
- la pertinence de la démarche proposée ;
- la maîtrise des connaissances technologiques ;
- la mise en œuvre de méthodes technologiques ;
- la qualité de la réalisation.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 17 mars 1994 modifié par l'arrêté du 12 octobre 2007, l'épreuve pratique de la série ST2S ne fait pas l'objet d'une épreuve de contrôle dans le cadre du second groupe d'épreuves.

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

Le directeur général de l'enseignement scolaire  
Jean-Louis NEMBRINI

# P ERSONNELS

## COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

NOR : MENH0765719A  
RLR : 615-0

ARRÊTÉ DU 7-3-2008  
JO DU 11-4-2008

MEN  
DGRH B1-3

## Commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves et relevant du MEN

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 86-83 du 17-1-1986 pris pour applic. de l'art. 7 de L. n° 84-16 du 11-1-1984, mod. par D. n° 2007-338 du 12-3-2007 ; A. du 23-8-1984 ; avis du CTP ministériel du 21-2-2008*

**Article 1 -** Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein des écoles publiques et des établissements publics locaux d'enseignement.

**Article 2 -** Sont instituées auprès de chaque recteur d'académie et du vice-recteur de Mayotte deux commissions consultatives paritaires :

1° Une commission compétente à l'égard des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation non titulaires relevant du ministre de l'éducation nationale, composée de représentants de l'administration et d'un nombre égal de représentants élus des personnels ;

2° Une commission compétente à l'égard des personnels exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves relevant du ministre de l'éducation nationale, composée de représentants de l'administration et d'un nombre égal de représentants élus des personnels.

Chaque commission comprend autant de membres suppléants qu'il y a de membres titulaires.

## TITRE I - COMPOSITION

### Chapitre I - Dispositions générales

**Article 3 -** Le nombre de représentants des personnels au sein de chaque commission est défini comme suit :

- lorsque le nombre d'agents non titulaires appartenant aux catégories appelées à être représentées en fonctions dans le ressort de la commission est inférieur à cinq cents, le nombre de représentants des personnels est de deux membres titulaires et de deux membres suppléants ;

- lorsque le nombre d'agents non titulaires appartenant aux catégories appelées à être représentées en fonctions dans le ressort de la commission est supérieur ou égal à cinq cents et inférieur à mille, le nombre de représentants des personnels est de trois membres titulaires et de trois membres suppléants ;

- lorsque le nombre d'agents non titulaires appartenant aux catégories appelées à être représentées en fonctions dans le ressort de la commission est supérieur ou égal à mille et inférieur à deux mille, le nombre de représentants des personnels est de quatre membres titulaires et de quatre membres suppléants ;

- lorsque le nombre d'agents non titulaires appartenant aux catégories appelées à être représentées en fonctions dans le ressort de la commission est supérieur ou égal à deux mille et inférieur à cinq mille, le nombre de représentants des personnels est de cinq membres titulaires et de cinq membres suppléants ;

- lorsque le nombre d'agents non titulaires appartenant aux catégories appelées à être représentées en fonctions dans le ressort de la commission est supérieur ou égal à cinq mille,

le nombre de représentants des personnels est de six membres titulaires et de six membres suppléants.

**Article 4 -** Les membres des commissions consultatives paritaires sont désignés pour une période de trois ans. Leur mandat peut être renouvelé.

Lors du renouvellement d'une commission, les nouveaux membres entrent en fonctions à la date à laquelle prend fin le mandat des membres auxquels ils succèdent.

La durée du mandat peut être exceptionnellement réduite ou prorogée, dans l'intérêt du service, par arrêté de l'autorité auprès de laquelle est placée la commission, après avis du comité technique paritaire compétent. Ces réductions ou prorogations ne peuvent excéder une durée d'un an.

## Chapitre II - Désignation des représentants de l'administration

**Article 5 -** Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, sont nommés par l'autorité auprès de laquelle la commission est placée dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections. Ils sont choisis parmi les fonctionnaires de catégorie A exerçant leurs fonctions dans l'académie.

Pour la désignation de ses représentants, l'administration doit respecter une proportion minimale d'un tiers de personnes de chaque sexe. Cette proportion est calculée sur l'ensemble des représentants, titulaires et suppléants.

**Article 6 -** Les représentants de l'administration, membres titulaires et suppléants, des commissions instituées par le présent arrêté venant, au cours de leur mandat, à cesser leurs fonctions sont remplacés. Le mandat de leurs successeurs expire dans ce cas lors du renouvellement de la commission.

## Chapitre III - Désignation des représentants du personnel

**Article 7 -** Les élections aux commissions paritaires consultatives ont lieu quatre mois au plus et deux mois au moins avant la date d'expiration du mandat de leurs membres en exercice.

L'organisation et la date des élections des

représentants du personnel à chaque commission consultative paritaire sont fixées par arrêté de l'autorité auprès de laquelle est placée la commission.

**Article 8 -** Sont électeurs au titre d'une commission consultative paritaire déterminée les agents appartenant à la catégorie amenée à être représentée et remplissant les conditions suivantes :

- justifier d'un contrat d'une durée au moins égale à six mois ;
- être en résidence dans le ressort de la commission ;
- être en fonctions depuis au moins un mois à la date du scrutin ;
- être, à la date du scrutin, en activité, en congé rémunéré, en congé parental ou en congé non rémunéré prévu par l'article 21 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 susvisé.

**Article 9 -** Pour l'accomplissement des opérations électorales, les électeurs peuvent être répartis en sections de vote créées par décision de l'autorité auprès de laquelle la commission est placée.

La liste des électeurs appelés à voter est arrêtée par l'autorité auprès de laquelle est placée la commission. Elle est affichée dans la section de vote quinze jours au moins avant la date fixée pour le scrutin.

Dans les huit jours qui suivent la publication, 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. L'autorité auprès de laquelle est placée la commission statue sur les réclamations.

**Article 10 -** Toute organisation syndicale peut se présenter aux élections.

Les candidatures doivent être déposées auprès de l'autorité auprès de laquelle est placée la commission par les organisations syndicales au moins six semaines avant la date fixée pour les élections. Chaque candidature doit porter le nom d'un agent habilité à représenter l'organisation candidate dans toutes les opérations électorales et peut être accompagnée d'une profession de foi. L'organisation peut désigner

un délégué suppléant.

Le dépôt de candidature fait l'objet d'un récépissé remis au délégué représentant l'organisation candidate.

**Article 11** - Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue à l'article précédent.

**Article 12** - Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis, aux frais de l'administration, d'après un modèle type fourni par celle-ci. Les bulletins de vote, les enveloppes et les professions de foi sont remis au chef de service auprès duquel est placée chaque section de vote, en nombre au moins égal, pour chaque candidature, au nombre des électeurs inscrits sur la liste électorale et relevant de cette section. Ils sont transmis par les soins de l'administration aux agents admis à voter dans les sections de vote mentionnées à l'article 9.

**Article 13** - Les opérations électorales se déroulent publiquement dans les lieux du travail et pendant les heures de service.

Le vote a lieu à bulletin secret et sous enveloppe. Les électeurs votent pour l'organisation syndicale par laquelle ils entendent être représentés. Le vote par procuration n'est pas admis.

Le vote peut avoir lieu par correspondance et par voie postale dans les conditions définies par l'arrêté du 23 août 1984 susvisé.

Les enveloppes expédiées, aux frais de l'administration, par les électeurs doivent parvenir à la section de vote avant l'heure de la clôture du scrutin.

**Article 14** - Un bureau de vote central est institué auprès de l'autorité auprès de laquelle est placée la commission. Il procède au dépouillement du scrutin et à la proclamation des résultats.

Le bureau de vote comprend un président et un secrétaire désignés par l'autorité auprès de laquelle est placée la commission ainsi qu'un délégué de chaque organisation syndicale en présence.

**Article 15** - Le bureau de vote constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque organisation syndicale.

Il détermine en outre le quotient électoral en

divisant le nombre total de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire.

**Article 16** - Il est procédé à la répartition des sièges de représentant du personnel selon la règle de la proportionnelle à la plus forte moyenne.

Chaque organisation syndicale a droit à autant de sièges de représentant titulaire que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral. Les sièges de représentant titulaire restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne. Dans le cas où des organisations syndicales ont la même moyenne, le siège est attribué à l'organisation syndicale qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si plusieurs de ces organisations ont le même nombre de voix, le siège est attribué à l'une d'elles par voie de tirage au sort.

Il est attribué à chaque organisation syndicale un nombre de sièges de représentant suppléant égal à celui des représentants titulaires élus au titre de cette organisation.

**Article 17** - Un procès-verbal des opérations électorales est établi par le bureau de vote et immédiatement transmis au ministre chargé de l'éducation nationale ainsi qu'aux délégués représentant les organisations syndicales candidates.

**Article 18** - Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant l'autorité auprès de laquelle est placée la commission, puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

**Article 19** - Chaque organisation syndicale dispose d'un délai de quinze jours à compter de la proclamation des résultats pour faire connaître à l'autorité auprès de laquelle est placée la commission le nom des représentants, titulaires et suppléants, appelés à occuper les sièges qui lui sont attribués.

Ces représentants sont désignés parmi les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission. Toutefois, ne peuvent être désignés les agents en congé de grave maladie, ni ceux qui sont frappés d'une des incapacités énoncées par

les articles L. 5 à L. 7 du code électoral, ni ceux qui ont été frappés d'une exclusion temporaire de fonctions, à moins qu'elle n'ait été amnistiée ou que les intéressés n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste dans leur dossier.

**Article 20** - Il est procédé au remplacement des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant d'une commission, se trouvant dans l'impossibilité d'exercer leur mandat, notamment par suite de démission, licenciement, mise en congé sans rémunération autre que ceux prévus aux articles 19 et 21 du décret du 17 janvier 1986 susvisé ou pour l'un des motifs prévus au deuxième alinéa de l'article 19.

Le représentant du personnel se trouvant dans l'impossibilité d'exercer son mandat est remplacé dans les conditions prévues à l'article 19.

## TITRE II - ATTRIBUTIONS

**Article 21** - Les commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elles peuvent en outre être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans leur champ de compétence.

## TITRE III - FONCTIONNEMENT

**Article 22** - Chaque commission est présidée par l'autorité auprès de laquelle elle est placée. En cas d'empêchement, le président désigne, pour le remplacer, un autre représentant de l'administration membre de la commission. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

**Article 23** - Chaque commission consultative paritaire élabore son règlement intérieur selon un règlement type. Le règlement intérieur de chaque commission doit être soumis à l'approbation de l'autorité auprès de laquelle est placée la commission.

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui peut n'être pas membre de la commission.

Un représentant du personnel est désigné par la

commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis, dans un délai d'un mois, aux membres de la commission.

**Article 24** - Les commissions consultatives paritaires sont saisies de toute question entrant dans leur compétence par leur président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel.

**Article 25** - Les commissions consultatives paritaires délibèrent valablement lorsque les trois quarts au moins de leurs membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres des commissions qui siègent alors valablement si la moitié de leurs membres sont présents.

**Article 26** - Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président de la commission peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

**Article 27** - Les commissions émettent leurs avis à la majorité des membres présents.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le vote a lieu à bulletin secret. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsque l'autorité compétente prend une décision contrairement à l'avis ou à la proposition émis par la commission, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition.

**Article 28** - Les séances des commissions

consultatives paritaires ne sont pas publiques.

**Article 29** - Toutes facilités doivent être données aux commissions consultatives paritaires par l'administration pour leur permettre de remplir leurs attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission huit jours au moins avant la date de la séance.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions de ces commissions. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion, et augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission, sans que ce temps puisse excéder deux journées.

Les membres des commissions sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

## TITRE IV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**Article 30** - L'arrêté du 14 mai 1997 relatif aux commissions paritaires consultatives des maîtres d'internat et les surveillants d'externat est **abrogé**. Toutefois, les commissions paritaires consultatives des maîtres d'internat et des surveillants d'externat restent en fonctions jusqu'à la mise en place des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des personnels exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves créées par le présent arrêté.

**Article 31** - Le directeur général des ressources humaines, les recteurs d'académie et le vice-recteur de Mayotte 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 7 mars 2008

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

Le directeur général des ressources humaines  
Thierry LE GOFF

### COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

NOR : MENH0805038A  
RLR : 615-0

ARRÊTÉ DU 7-3-2004  
JO DU 11-4-2008

MEN  
DGRH C1-2

## Commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, social et de santé

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 86-83 du 17-1-1986 pour applic. de l'art. 7 de L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; avis du CTP ministériel du MEN du 21-2-2008*

**Article 1** - Il est institué auprès de chaque recteur d'académie et du vice-recteur de Mayotte une commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, social et de santé dans les services déconcentrés relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, dans les établissements

publics locaux d'enseignement et dans les établissements publics relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur autres que ceux d'enseignement supérieur.

Les commissions consultatives paritaires instituées par le présent arrêté sont également compétentes à l'égard des agents non titulaires en fonctions dans les services déconcentrés et les établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse et des sports et dont le contrat a été conclu par l'autorité auprès de laquelle la commission est placée.

Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent pas aux agents non titulaires en fonctions dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

## TITRE IER - COMPOSITION

### Chapitre Ier - Dispositions générales

**Article 2** - La commission consultative paritaire

comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel. Elle a des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

**Article 3** - Les représentants du personnel sont élus par niveau de catégorie au sens de l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

**Article 4** - Le nombre des représentants du personnel est défini comme suit :

1° Lorsque le nombre d'agents non titulaires relevant d'un même niveau de catégorie est inférieur à quarante, le nombre de représentants du personnel pour cette catégorie est de un membre titulaire et un membre suppléant ;

2° Lorsque le nombre d'agents non titulaires relevant d'un même niveau de catégorie est supérieur ou égal à quarante et inférieur à trois cents, le nombre de représentants du personnel pour cette catégorie est de deux membres titulaires et deux membres suppléants ;

3° Lorsque le nombre d'agents non titulaires relevant d'un même niveau de catégorie est supérieur ou égal à trois cents, le nombre de représentants du personnel pour cette catégorie est de trois membres titulaires et trois membres suppléants.

**Article 5** - Les membres de la commission consultative paritaire sont désignés pour une période de trois années par l'autorité auprès de laquelle est placée la commission. Leur mandat peut être renouvelé.

Lorsque la représentation d'un niveau de catégorie n'a pas pu être assurée en raison de l'absence d'agent non titulaire de ce niveau de catégorie ou de l'existence d'un seul agent non titulaire de ce niveau de catégorie lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la commission, et que, postérieurement à cette élection, la représentation des agents non titulaires de ce niveau de catégorie devient possible dans les conditions prévues à l'article 4, l'autorité auprès de laquelle la commission est placée fait procéder, dans les conditions fixées au chapitre III ci-après, à la désignation des représentants du personnel pour ce niveau de catégorie, pour la durée du mandat restant à courir.

Il n'est pas fait application des dispositions de l'alinéa qui précède lorsque la durée du mandat

restant à courir des membres de la commission est inférieure à six mois.

Lors du renouvellement d'une commission consultative paritaire, les nouveaux membres entrent en fonctions à la date à laquelle prend fin, en application des dispositions qui précèdent, le mandat des membres auxquels ils succèdent.

La durée du mandat peut être exceptionnellement réduite ou prorogée, dans l'intérêt du service, par arrêté de l'autorité auprès de laquelle est placée la commission, après avis du comité technique paritaire compétent. Ces réductions ou prorogations ne peuvent excéder une durée d'un an.

**Article 6** - Les représentants de l'administration membres titulaires ou suppléants de la commission consultative paritaire venant, au cours de la période susmentionnée de trois années, par suite de démission de l'administration ou de leur mandat de membre de la commission, de mise en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, de mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement, à cesser les fonctions en raison desquelles ils ont été nommés ou qui ne réunissent plus les conditions exigées par le présent arrêté pour faire partie de la commission sont remplacés dans la forme indiquée à l'article 8 ci-après. Le mandat de leurs successeurs expire dans ce cas lors du renouvellement de la commission paritaire.

**Article 7** - Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions par suite de démission de son emploi ou de son mandat de membre de la commission, de licenciement, de mise en congé de grave maladie ou de mise en congé au titre des articles 20, 22 et 23 du décret du 17 janvier 1986 susvisé, l'autorité auprès de laquelle est placée la commission procède à son remplacement, jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions définies ci-après.

Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, son suppléant est nommé titulaire et est remplacé par un autre agent non titulaire désigné par la

même organisation syndicale.

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un autre agent non titulaire désigné par la même organisation syndicale. Lorsqu'une organisation syndicale se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit pour un niveau de catégorie, les sièges laissés vacants sont attribués selon la procédure prévue au 2° de l'article 17 lorsque la durée du mandat restant à courir est inférieure ou égale au tiers de la durée prévue au premier alinéa de l'article 5. Lorsque la durée du mandat restant à courir est supérieure au tiers de la durée prévue au premier alinéa de l'article 5, il est procédé, dans les conditions fixées au chapitre III ci-après, au renouvellement des membres de la commission représentant ce niveau de catégorie pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, change de niveau de catégorie, il continue à représenter le niveau de catégorie au titre de laquelle il a été désigné.

## **Chapitre II - Désignation des représentants de l'administration**

**Article 8** - Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein de la commission consultative paritaire sont nommés par l'autorité auprès de laquelle la commission est placée dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections. Ils sont choisis parmi les fonctionnaires titulaires appartenant à la catégorie A exerçant leurs fonctions dans les établissements et services mentionnés à l'article 1er et situés dans le ressort territorial de la commission.

Pour la désignation des représentants de l'administration, l'autorité auprès de laquelle la commission est placée doit respecter une proportion minimale d'un tiers de personnes de chaque sexe. Cette proportion est calculée sur l'ensemble des membres représentant l'administration, titulaires et suppléants.

## **Chapitre III - Désignation des représentants du personnel**

**Article 9** - Les élections à la commission consultative paritaire ont lieu quatre mois au plus et deux mois au moins avant la date d'expiration du mandat de leurs membres en exercice, telle que cette date est déterminée à l'article 5 ci-dessus. La date de ces élections est fixée par l'autorité auprès de laquelle la commission est placée.

**Article 10** - Sont électeurs, au titre d'un niveau de catégorie, les agents non titulaires qui remplissent les conditions suivantes :

1° Justifier d'un contrat d'une durée minimale de six mois en cours à la date du scrutin dans un des établissements ou services mentionnés à l'article 1er et situés dans le ressort territorial de la commission ;

2° Être, à la date du scrutin, en fonctions depuis au moins un mois ou en congé rémunéré, en congé parental ou en congé non rémunéré autre que ceux prévus aux articles 20, 22 et 23 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

**Article 11** - Pour l'accomplissement des opérations électorales, les électeurs peuvent être répartis en sections de vote créées par décision de l'autorité auprès de laquelle la commission est placée.

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée pour chaque niveau de catégorie par l'autorité auprès de laquelle la commission est placée. Elle est affichée dans la section de vote concernée quinze jours au moins avant la date fixée pour le scrutin.

Dans les huit jours qui suivent la publication, 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 les listes électorales.

L'autorité auprès de laquelle la commission est placée statue sans délai sur les réclamations.

**Article 12** - Toute organisation syndicale peut se présenter aux élections.

Les candidatures sont adressées à l'autorité auprès de laquelle la commission est placée, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins six semaines avant la date fixée pour

les élections. Chaque candidature doit porter le nom d'un agent habilité à représenter l'organisation syndicale dans toutes les opérations électorales et peut être accompagnée d'une profession de foi. L'organisation peut désigner un délégué suppléant.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue à l'alinéa précédent.

Le dépôt de candidature fait l'objet d'un récépissé remis au délégué représentant l'organisation candidate.

**Article 13** - Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis, aux frais de l'administration, d'après un modèle type fourni par celle-ci. Les bulletins de vote, les enveloppes et les professions de foi sont remis au chef de service auprès duquel est placée chaque section de vote, en nombre au moins égal, pour chaque organisation candidate, au nombre des électeurs inscrits sur la liste électorale et relevant de cette section. Ils sont transmis par les soins de l'administration aux agents non titulaires admis à voter dans les sections de vote mentionnées à l'article 11.

**Article 14** - Un bureau de vote central est institué pour chaque commission consultative paritaire à former.

L'autorité auprès de laquelle la commission est placée peut également créer des bureaux de vote spéciaux. Dans ce cas, les suffrages recueillis dans les sections de vote sont transmis, sous pli cacheté, par les soins du chef de service auprès duquel est placée chaque section, soit à un bureau de vote spécial s'il en existe, soit au bureau de vote central au cas contraire. Les bureaux de vote spéciaux, lorsqu'ils sont institués, procèdent au dépouillement du scrutin et transmettent les résultats au bureau de vote central.

Le dépouillement du scrutin est mis en œuvre, sauf circonstances particulières, dans un délai qui ne peut être supérieur à trois jours ouvrables à compter de la date de l'élection.

Le bureau de vote central procède au dépouillement du scrutin lorsqu'il n'existe pas de bureaux de vote spéciaux. Dans tous les cas, il procède à la proclamation des résultats. Le bureau de vote central et, le cas échéant, les

bureaux de vote spéciaux comprennent un président et un secrétaire désignés par l'autorité auprès de laquelle la commission est placée, ainsi qu'un délégué de chaque organisation syndicale en présence.

Les sections de vote comprennent un président et un secrétaire désignés par le chef de service auprès duquel elles sont placées ainsi que, le cas échéant, un délégué de chaque organisation syndicale en présence.

**Article 15** - Les opérations électorales se déroulent publiquement dans les locaux du travail et pendant les heures de service.

Le vote a lieu à scrutin secret et sous enveloppe. Les électeurs indiquent l'organisation syndicale par laquelle ils entendent être représentés.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Le vote peut avoir lieu par correspondance, dans les conditions fixées par décision de l'autorité auprès de laquelle la commission est placée.

Les enveloppes expédiées aux frais de l'administration par les électeurs doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de la clôture du scrutin.

**Article 16** - Le bureau de vote central constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque organisation candidate.

Il détermine en outre le quotient électoral en divisant le nombre total de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire pour chaque niveau de catégorie.

**Article 17** - Les sièges de représentants du personnel au sein de la commission consultative paritaire sont attribués à la proportionnelle. La désignation des membres titulaires est effectuée, par niveau de catégorie, selon les modalités suivantes :

1° Chaque organisation syndicale a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral. Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

Dans le cas où, pour l'attribution d'un siège, plusieurs organisations syndicales ont la même

moyenne, le siège est attribué à l'organisation syndicale qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si plusieurs organisations syndicales ont obtenu le même nombre de voix, le siège est attribué à l'une d'entre elles par voie de tirage au sort ;

2° Dans l'hypothèse où, pour un niveau de catégorie, aucune organisation syndicale n'a fait acte de candidature, les représentants de ce niveau de catégorie sont désignés par voie de tirage au sort parmi les agents non titulaires de ce niveau de catégorie exerçant dans un des établissements ou services mentionnés à l'article 1er et situés dans le ressort territorial de la commission. Si les agents non titulaires ainsi désignés n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants de l'administration.

**Article 18** - Pour chaque niveau de catégorie, il est attribué à chaque organisation syndicale un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires élus au titre de cette organisation syndicale pour la représentation du niveau de catégorie considéré.

**Article 19** - Un procès-verbal des opérations électorales est établi par le bureau de vote et immédiatement transmis au chef d'établissement auprès duquel la commission est placée ainsi qu'aux agents habilités à représenter les organisations syndicales dans les conditions prévues à l'article 12.

**Article 20** - Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant l'autorité auprès de laquelle la commission est placée, puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

**Article 21** - Chaque organisation syndicale dispose d'un délai de quinze jours à compter de la proclamation des résultats pour faire connaître le nom des représentants, titulaires et suppléants, appelés à occuper les sièges qui lui ont été attribués.

Ces représentants sont désignés parmi les agents non titulaires qui justifient, à la date de désignation, d'un contrat en cours d'une durée minimale de six mois dans un des établissements ou services mentionnés à l'article 1er

et situés dans le ressort territorial de la commission et qui, à cette même date, sont en activité, en congé rémunéré, en congé parental ou en congé non rémunéré autre que ceux prévus aux articles 20, 22 et 23 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

Toutefois, ne peuvent être désignés ni les agents non titulaires en congé de grave maladie prévu à l'article 13 du décret du 17 janvier 1986 susvisé, ni ceux qui sont frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 à L. 7 du code électoral, ni ceux qui ont été frappés d'une exclusion temporaire de fonctions en application des dispositions du titre X du décret du 17 janvier 1986 susvisé, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

## TITRE II - ATTRIBUTIONS

**Article 22** - Les commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elles peuvent en outre être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans leur champ de compétence.

## TITRE III - FONCTIONNEMENT

**Article 23** - La commission consultative paritaire est présidée par l'autorité auprès de laquelle elle est placée.

En cas d'empêchement, le président désigne, pour le remplacer, un autre représentant de l'administration, membre de la commission. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

**Article 24** - Chaque commission consultative paritaire élabore son règlement intérieur.

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui peut n'être pas membre de la commission.

Un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis, dans un délai d'un mois, aux membres de la commission. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

**Article 25** - Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président de la commission peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

**Article 26** - La commission consultative paritaire est saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toutes questions entrant dans sa compétence. Elle émet un avis à la majorité des membres présents.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le vote a lieu à bulletin secret. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné.

Lorsque l'autorité compétente prend une décision contraire à l'avis émis par la commission, cette autorité informe la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

**Article 27** - La commission consultative paritaire ne délibère valablement qu'à la condition d'observer les règles de constitution et de fonctionnement édictées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé et par le présent arrêté, ainsi que par le règlement intérieur.

En outre, les trois quarts au moins des membres de la commission doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission, qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

**Article 28** - Les séances de la commission

consultative paritaire ne sont pas publiques.

**Article 29** - Lorsque la commission consultative paritaire est appelée à siéger, seuls les membres titulaires et, éventuellement, leurs suppléants représentant le niveau de catégorie auquel appartient l'agent non titulaire intéressé et les membres titulaires ou suppléants représentant le niveau de catégorie supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration sont appelés à délibérer.

**Article 30** - Lorsque l'agent non titulaire dont le cas est soumis à l'examen de la commission relève du niveau de la catégorie A, le ou les représentants de ce niveau de catégorie siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative.

**Article 31** - Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission consultative paritaire par l'administration pour leur permettre de remplir leurs attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission huit jours au moins avant la date de la séance.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions de la commission, sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion et augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission, sans que ce temps puisse excéder deux journées.

Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

**Article 32** - Les recteurs d'académie et le vice-recteur de Mayotte 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 7 mars 2008

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

Le directeur général des ressources humaines  
Thierry LE GOFF

COMITÉ CENTRAL D'HYGIÈNE  
ET DE SÉCURITÉ DU MESRNOR : ESRH0806672A  
RLR : 716-0ARRÊTÉ DU 25-3-2008  
JO DU 10-4-2008ESR  
DGRH C1-3

## Liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel et nombre de sièges de titulaires et de suppléants

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-452 du 28-5-1982 mod., not. art. 8 ; D. n° 82-453 du 28-5-1982 mod., not. art. 40 et 41 ; D. n° 94-360 du 6-5-1994 mod. ; A. du 3-10-1994*

**Article 1** - La liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel et le nombre de sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles au comité central d'hygiène et de sécurité ministériel compétent pour l'enseignement supérieur et la recherche chargé d'assister le comité technique paritaire ministériel placé auprès du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche est établie comme suit :

ORGANISATIONS SYNDICALES	NOMBRE DE SIÈGES	
	TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Confédération française démocratique du travail (CFDT)	1	1
Confédération générale du travail (CGT)	2	2
Fédération syndicale unitaire (FSU)	2	2
Union nationale des syndicats autonomes (UNSA)	2	2

**Article 2** - Les noms des représentants titulaires et suppléants des personnels, désignés par les organisations syndicales énumérées à l'article 1er ci-dessus, devront être portés à la connaissance du président du comité central d'hygiène et de sécurité ministériel compétent pour l'enseignement supérieur et la recherche par lesdites organisations dans un délai de quinze jours à compter de la date de publication du présent arrêté.

**Article 3** - L'arrêté du 17 janvier 2005 fixant la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel et le nombre de sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles au comité central d'hygiène et de sécurité ministériel compétent

pour l'enseignement supérieur et la recherche, chargé d'assister le comité technique paritaire ministériel placé auprès du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, est abrogé.

**Article 4** - Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 25 mars 2008

Pour le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur général des ressources humaines  
Thierry LE GOFF

**ENSEIGNEMENT PRIVÉ  
SOUS CONTRAT**NOR : MENF0800316N  
RLR : 531-7NOTE DE SERVICE N° 2008-050  
DU 21-4-2008MEN  
DAF D1**P** réparation des tableaux d'avancement pour l'accès à l'échelle de rémunération de professeur agrégé hors classe et des listes d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures des maîtres contractuels et agrégés - année 2008-2009

*Réf. : D. n° 64-217 du 10-3-1964 mod. (art. 7 et 8)  
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon, division des personnels de l'enseignement privé*

■ La présente note de service fixe les conditions et le calendrier applicables à la préparation des tableaux d'avancement pour l'accès à l'échelle de rémunération de professeur agrégé hors classe et des listes d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures des maîtres contractuels ou agrégés des établissements d'enseignement privés sous contrat au titre de l'année scolaire 2008-2009.

**I - Conditions générales de recevabilité des candidatures****a) Accès à la hors-classe**

Les maîtres concernés doivent être en fonctions au 1er septembre 2008 ou bénéficier de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité des agents titulaires de l'État (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité, de paternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé de présence parentale).

Les maîtres doivent en outre avoir atteint au 31 décembre 2007 au moins le 7<sup>ème</sup> échelon de l'échelle de rémunération de professeur agrégé de classe normale.

**b) Accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures**

Les candidats doivent être en fonctions ou bénéficier de l'un des congés précités et :

- bénéficier de l'échelle de rémunération de professeur agrégé hors classe ou avoir atteint au moins le 6<sup>ème</sup> échelon de l'échelle de rémunération de professeur agrégé de classe normale au 1er septembre 2008 ;
- avoir assuré, pendant deux années scolaires, au moins cinq heures hebdomadaires d'enseignement dans une classe préparatoire aux grandes écoles.

**II - Appel et examen des candidatures**

Il vous appartient de procéder à une large information des maîtres contractuels concernés, en portant à leur connaissance les dates et les modalités de dépôt des candidatures.

Des notices de candidatures, établies conformément au modèle joint en annexe I, seront mises par vos soins à la disposition des candidats qui devront les compléter et vous les adresser, en retour, dans le délai que vous aurez fixé.

Il vous appartient par ailleurs d'examiner tous les dossiers après avoir préalablement recueilli les avis nécessaires, notamment ceux des corps d'inspection chargés de l'évaluation pédagogique des maîtres, d'arrêter les propositions soumises à l'avis de la commission consultative mixte académique et d'établir le classement des candidats proposés par référence aux critères définis ci-après.

**a) Valeur professionnelle**

Note pédagogique sur 60.

En cas d'absence de note pour une raison autre que le refus d'inspection, il convient de prendre en compte la note moyenne de l'échelon et de la discipline concernée. Cette note moyenne doit également être attribuée aux maîtres dont la note pédagogique n'a pas été actualisée faute d'inspection depuis plus de cinq ans, à moins que la note détenue ne soit supérieure.

La note pédagogique est arrêtée au 31 août 2007. Les notes attribuées à compter du 1er septembre 2002 doivent être dans tous les cas conservées, ces notes ayant cinq ans d'ancienneté.

Pour une harmonisation des notes moyennes au niveau national, il convient de vous référer à la grille relative à la moyenne des notes pédagogiques, par discipline et par échelon, des maîtres contractuels des établissements d'enseignement privés sous contrat à l'échelle de rémunération de professeur agrégé.

### **b) Échelon acquis par le candidat au 31 décembre 2007**

- 5 points par échelon à partir du 7<sup>ème</sup> jusqu'au 11<sup>ème</sup> inclus.
- 2 points par année d'ancienneté au 11<sup>ème</sup> échelon (maximum : 3 années).
- 30 points pour 4 années au 11<sup>ème</sup> échelon (non cumulables avec les 6 points précédents).
- 2 points par année au 11<sup>ème</sup> échelon au-delà

de 4 ans (plafonnés à 10 points).

Une année incomplète compte pour une année pleine.

Les reliquats d'ancienneté dans le 11<sup>ème</sup> échelon dus à un reclassement sont cumulables avec l'ancienneté d'échelon effective, le total étant arrondi à l'année supérieure.

La situation des maîtres ayant atteint le 11<sup>ème</sup> échelon depuis 4 années et plus doit être examinée prioritairement.

Les propositions concernant des maîtres classés à un échelon inférieur au 11<sup>ème</sup> doivent être dûment motivées par les corps d'inspection (rapport d'inspection, rapports circonstanciés sur la manière de servir, activités du candidat, etc.).

### **c) Diplômes et titres à la date limite du dépôt des candidatures**

1 - Accès à l'échelle de rémunération par concours (concours externe ou CAER)	: 20 points
2 - DEA ou DESS, titre d'ingénieur, DES (uniquement dans les disciplines juridiques, politiques et économiques)	: 10 points
3 - Tout titre ou diplôme français ou étranger autres que ceux ci-dessus et ci-dessous mentionnés dont l'obtention requiert, au minimum, cinq années d'études supérieures après le baccalauréat Les candidats détenteurs de tels titres ou diplômes devront produire, outre une copie de ces titres ou diplômes, une attestation de l'autorité les ayant délivrés indiquant <b>le nombre d'années d'études supérieures normalement requis pour leur obtention</b> . Le cas échéant, ces documents devront être traduits en langue française et authentifiés.	: 10 points
4 - Doctorat d'État ou doctorat de troisième cycle ou titre de docteur-ingénieur répertorié comme diplôme national en application des dispositions antérieures à la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 Seuls les doctorats répertoriés comme diplômes nationaux ouvrent droit à cette bonification.	: 20 points

Les diplômes de même niveau ne sont pas cumulables entre eux.

Les points accordés au titre de la deuxième rubrique ne sont pas cumulables avec ceux de la troisième rubrique.

Les points accordés au titre de la quatrième rubrique ne sont pas cumulables avec les points des deuxième et troisième rubriques.

Il est précisé que seuls les travaux de recherche sanctionnés par un titre ou diplôme seront pris en compte et non les cycles de préparation à un concours.

### **d) Prise en compte de l'affectation dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire**

Les maîtres contractuels exerçant dans un établissement d'enseignement privé classé en zone d'éducation prioritaire ou dans un collège des réseaux "ambition réussite" peuvent bénéficier d'une bonification de 10 points permettant au recteur de tenir compte des conditions d'enseignement liées à cette affectation.

### **e) Exercice de fonctions spécifiques**

Une bonification pouvant aller jusqu'à

10 points sera attribuée aux maîtres contractuels qui exercent les fonctions de chefs de travaux. La pondération ainsi apportée permet une appréciation plus large sur l'investissement professionnel de l'enseignant.

Cette bonification n'est pas cumulable avec celle accordée au titre de l'affectation dans un établissement classé en ZEP.

En cas d'égalité de barème, les candidats seront départagés par :

- l'ancienneté dans l'échelle de rémunération puis ;
- l'ancienneté d'échelon puis ;
- le mode d'accès à l'échelon, en favorisant l'accès au grand choix sur l'accès au choix et l'accès au choix sur l'accès à l'ancienneté et, en dernier ressort ;
- la date de naissance.

Il vous est possible, indépendamment du barème, de proposer des maîtres qui remplissent les conditions statutaires et qui ont fait preuve dans l'exercice de leurs fonctions de compétences exceptionnelles justifiant cette promotion. La proportion de propositions pouvant être formulées dans ce cas ne doit pas excéder 5 %.

### III - Transmission des propositions

Pour le tableau d'avancement à l'échelle de rémunération de la hors-classe de professeur agrégé, les tableaux de propositions sont établis conformément au modèle joint en annexe II. Les propositions sont classées par discipline et, dans chaque discipline, par ordre de barème.

Pour la liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures, les tableaux de propositions sont établis conformément au modèle joint en annexe IV. Les propositions sont classées par discipline et, dans chaque discipline, par ordre de mérite.

Ces tableaux seront revêtus de votre signature. L'ensemble des documents comprenant, en double exemplaire, les notices de candidature, établies conformément aux annexes I et III, les tableaux récapitulatifs, les rapports d'inspection et les attestations de diplômes, me seront transmis **pour le 1er décembre 2008.**

En l'absence de proposition dans une discipline, je vous demande de me faire parvenir un état néant.

Vos propositions seront soumises par mes soins aux groupes concernés de l'inspection générale dont l'avis est requis préalablement à l'établissement des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude.

**Le contingent de ces promotions et sa répartition par discipline vous seront communiqués ultérieurement.**

La présente note de service **remplace** les notes de service précédentes portant sur le même objet.

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

Pour le directeur des affaires financières,  
Le sous-directeur de l'enseignement privé  
Patrick ALLAL

**A**nnexe I**CANDIDATURE AU TABLEAU D'AVANCEMENT À LA HORS-CLASSE DE L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ (décret n° 64-217 du 10 mars 1964, art. 7)**

ACADÉMIE DE :

ANNÉE SCOLAIRE 2008-2009

DISCIPLINE :

NOM :	Nom de jeune fille :	
PRÉNOMS :	Date de naissance :	
Type, nom et adresse de l'établissement d'exercice : .....		
<b>I - NOTE pédagogique arrêtée au 31-8-2007</b> (joindre obligatoirement le rapport d'inspection)	A remplir par le rectorat	
Note obtenue : Date de l'inspection :	<b>POINTS NOTE</b>	
<b>II - TITRES à la date limite de dépôt des candidatures</b> (joindre obligatoirement les pièces justificatives)	<b>POINTS TITRES</b>	
- Accès à l'échelle de rémunération par concours (externe ou CAER) : 20 pts - DEA ou DESS, titre d'ingénieur, DES (uniquement disciplines juridiques, politiques et économiques) : 10 pts - Tout titre ou diplôme français ou étranger autres que ceux ci-dessus mentionnés dont l'obtention requiert au minimum 5 années d'études supérieures : 10 pts (joindre une attestation de l'autorité les ayant délivrés indiquant le nombre d'années normalement requis pour leur obtention. Les titres et diplômes étrangers devront être traduits en français et authentifiés). (Les points des 2ème et 3ème rubriques ne sont pas cumulables) - Doctorat d'Etat ou Doctorat 3ème cycle ou titre de docteur-ingénieur répertorié comme diplôme national en application des dispositions antérieures à la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 : 20 pts (Les points accordés à la 4ème rubrique ne sont pas cumulables avec ceux des 2ème et 3ème rubriques) Les diplômes de même niveau ne sont pas cumulables entre eux.		
<b>III - ÉCHELON AU 31 DÉCEMBRE 2007</b> (joindre obligatoirement les pièces justificatives) :	<b>POINTS ÉCHELON</b>	
Échelon : <input type="checkbox"/>		
Date d'entrée dans le 11ème échelon :		
Ancienneté dans le 11ème échelon au 31-12-2007 :		
Ans :                      Mois :                      Jours		
Toute année commencée est comptée comme une année pleine.		
<b>IV - AFFECTATION EN ZEP : (1) 10 pts</b>	OUI	<b>POINTS</b>
<b>ET COLLÈGE "ambition réussite"</b>	NON	
<b>V - FONCTIONS DE CHEF DE TRAVAUX : (1) 10 pts</b> (non cumulable avec la bonification accordée au titre de l'affectation en ZEP)	OUI	<b>POINTS CHEF DE TRAVAUX</b>
	NON	
		<b>TOTAL POINTS</b>

(1) Rayer la mention inutile.

Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie exacts les renseignements et complets les diplômes figurant au présent dossier.

Fait à ....., le .....

signature

Avis du recteur



**A**nnexe III**CANDIDATURE À LA LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR DE CHAIRES SUPÉRIEURES**  
**(décret n° 64-217 du 10 mars 1964, art.8)**

ACADÉMIE DE :

ANNÉE SCOLAIRE 2008-2009

DISCIPLINE :

NOM :	Nom de jeune fille :
PRÉNOMS :	Date de naissance :
Type, nom et adresse de l'établissement d'exercice : .....	
<b>I - NOTE pédagogique arrêtée au 31-8-2007 :</b> (joindre obligatoirement le rapport d'inspection)	
Note obtenue : Date de l'inspection :	
<b>II - TITRES à la date limite de dépôt des candidatures :</b> (joindre obligatoirement les pièces justificatives)	
- Accès à l'échelle de rémunération par concours (externe ou CAER) :	
- Diplômes :	
III - ÉCHELON AU 1er septembre 2008 : (joindre obligatoirement les pièces justificatives)	
Échelon : <input type="checkbox"/>	
Date d'entrée dans l'échelon :	
<b>IV - AFFECTATION EN ZEP ET COLLÈGE "ambition réussite" :</b>	OUI NON
<b>V - AFFECTATION EN CPGE :</b> (joindre obligatoirement l'emploi du temps)	
Classes :	
Date d'affectation :	
Nombre d'heures :	

Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie exacts les renseignements et complets les diplômes figurant au présent dossier.

Fait à ....., le .....

signature

Avis du recteur



**ENSEIGNEMENT PRIVÉ  
SOUS CONTRAT**NOR : MENF0800315N  
RLR : 531-7NOTE DE SERVICE N° 2008-049  
DU 21-4-2008MEN  
DAF D1**T**ableaux d'avancement des  
maîtres contractuels ou agréés  
du second degré - année 2008-2009

*Réf. : D. n° 64-217 du 10-3-1964 mod. (art. 8)  
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;  
aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation  
nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon, division de  
l'enseignement privé*

■ La présente note de service fixe les conditions et les règles applicables à la préparation des tableaux d'avancement des maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat au titre de l'année scolaire 2008-2009.

Elle concerne :

- l'accès à la hors-classe des échelles de rémunération de professeur certifié, de professeur d'éducation physique et sportive, de professeur de lycée professionnel, de professeur d'enseignement général de collège et de chargé d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
- l'accès à la classe exceptionnelle des échelles de rémunération de professeur d'enseignement général de collège et de chargé d'enseignement d'éducation physique et sportive.

**I - DISPOSITIONS COMMUNES AUX  
TABLEAUX D'AVANCEMENT****I.1 Conditions générales de recevabilité des candidatures**

Les maîtres concernés doivent être en fonctions au 1er septembre 2008 ou bénéficier de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité des agents titulaires de l'État (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité, de paternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé de présence parentale).

**I.2 Établissement des tableaux d'avancement**

Des notices de candidature doivent être mises à disposition des candidats qui devront les

compléter et vous les adresser, en retour, dans un délai que vous aurez fixé. Les maîtres, candidats au titre des années précédentes à une inscription sur l'un des tableaux d'avancement, et qui n'ont pas été retenus, doivent renouveler leur demande s'ils désirent postuler pour la présente année scolaire.

Les inscriptions aux tableaux d'avancement sont soumises, pour avis, à la commission consultative mixte académique. Elles sont classées par ordre de mérite décroissant, selon les critères fixés au niveau national et précisés ci-après. En cas d'égalité de barème, les candidats seront départagés par :

- l'ancienneté dans l'échelle de rémunération puis,
- l'ancienneté d'échelon puis,
- le mode d'accès à l'échelon, en favorisant l'accès au grand choix sur l'accès au choix et l'accès au choix sur l'accès à l'ancienneté et, en dernier ressort,
- la date de naissance.

Indépendamment du barème, peuvent faire l'objet d'une proposition d'inscription sur les tableaux d'avancement des maîtres qui remplissent les conditions statutaires et qui font preuve dans l'exercice de leurs fonctions de compétences exceptionnelles justifiant cette promotion. Toutefois, la proportion des promotions pouvant être prononcées dans ce cas ne doit pas excéder 5 % de l'ensemble des promotions qui vous ont été attribuées.

Le nombre des inscriptions sur la liste complémentaire de chaque tableau d'avancement ne peut excéder 50 % du nombre des inscrits sur la liste principale.

**II - TABLEAUX D'AVANCEMENT À LA  
HORS-CLASSE****II.1 Dispositions générales**

Peuvent accéder à la hors-classe de leur échelle de rémunération les maîtres contractuels ou agréés ayant atteint, au 31 décembre 2007, au moins le 7ème échelon de la classe normale de l'une des échelles de rémunération concernées, y compris ceux qui sont en période probatoire dans d'autres échelles de rémunération.

De plus, les maîtres rémunérés sur les échelles de professeur certifié et de professeur d'éducation physique et sportive candidats à la hors-classe doivent justifier de 7 ans de services effectifs depuis leur nomination dans leur échelle de rémunération.

Pour la détermination de la durée des services effectifs dans l'échelle de rémunération, sont pris en compte :

- l'année de période probatoire et éventuellement l'année de renouvellement de période probatoire, les années de service effectuées à temps partiel décomptées comme des années de service effectuées à temps plein,
- les années de service effectuées à temps incomplet jusqu'au 31 décembre 1996 sont prises en compte au prorata de la quotité de service et sont décomptées comme des années de service à temps complet à compter du 1er janvier 1997.

## II.2 Critères de classement

### II.2.1 Note

Est prise en compte la note obtenue au 31 août 2007. Note globale sur 100 pour toutes les échelles de rémunération à l'exception des PEGC.

Note globale exprimée sur 20 pour les PEGC ; dans l'hypothèse où vous constatez des disparités importantes entre les sections, vous pouvez procéder à une harmonisation.

En l'absence de note administrative, il convient de prendre en compte la note moyenne de l'échelon de l'échelle de rémunération concernée. Une note moyenne doit également être attribuée aux maîtres dont la note pédagogique n'a pas été actualisée faute d'inspection depuis plus de cinq ans, à moins que la note détenue ne soit supérieure. Il en sera fait de même pour les maîtres bénéficiant d'une décharge de service à temps complet au titre de leurs activités syndicales.

### II.2.2 Échelon acquis

Est pris en compte l'échelon atteint au 31 décembre 2007. Une année incomplète compte pour une année pleine.

#### II.2.2.1 Pour toutes les échelles de rémunération, à l'exception de celle de PLP

- 10 points par échelon jusqu'au 10<sup>ème</sup> échelon ;
- 30 points pour le 11<sup>ème</sup> échelon ;
- 5 points par année d'ancienneté effective dans le 11<sup>ème</sup> échelon ; pour les professeurs certifiés

et les professeurs d'EPS, ces 5 points par année effective dans le 11<sup>ème</sup> échelon sont augmentés éventuellement du reliquat d'ancienneté dans cet échelon (le total "années effectives plus reliquat" étant arrondi à l'année supérieure).

Les professeurs certifiés et les professeurs d'EPS bi-admissibles à l'agrégation, se verront attribuer 30 points s'ils sont au 10<sup>ème</sup> échelon et 10 points dans les autres échelons.

#### II.2.2.2 Pour l'échelle de rémunération de PLP

- 10 points par échelon jusqu'au 11<sup>ème</sup> échelon ;
- 10 points par année d'ancienneté dans le 11<sup>ème</sup> échelon, augmenté éventuellement du reliquat d'ancienneté dans cet échelon (le total années effectives plus reliquat étant arrondi à l'année supérieure).

Les professeurs de lycée professionnel, bi-admissibles à l'agrégation, se verront attribuer 30 points s'ils sont au 10<sup>ème</sup> échelon et 10 points dans les autres échelons.

#### II.2.3 Prise en compte de l'affectation dans un établissement classé en ZEP

Les maîtres contractuels exerçant dans un établissement d'enseignement privé classé en zone d'éducation prioritaire ou dans un collège des réseaux "ambition réussite" peuvent bénéficier d'une bonification de 10 points permettant au recteur de tenir compte des conditions d'enseignement liées à cette affectation. Cette bonification est de 5 points maximum pour les PEGC et les CEEPS.

#### II.2.4 Exercice de fonctions de chefs de travaux pour l'échelle de rémunération de PLP

Une bonification pouvant aller jusqu'à 20 points sera attribuée aux maîtres contractuels rémunérés sur l'échelle de professeur de lycée professionnel qui exercent les fonctions de chefs de travaux. La pondération ainsi apportée permet une appréciation plus large sur l'investissement professionnel de l'enseignant.

Cette bonification n'est pas cumulable avec celle accordée au titre de l'affectation dans un établissement classé en ZEP.

#### II.2.5 Titres et diplômes

La date d'appréciation des titres et des diplômes est fixée à la date limite du dépôt des candidatures. Les copies des titres et des diplômes, vérifiées par vos soins, doivent impérativement être jointes à la notice de candidature.

**II.2.5.1 Hors-classe des professeurs certifiés et des professeurs d'éducation physique et sportive**

La liste énumérée ci-après est limitative.

Admissibilité au concours de l'agrégation (concours externe ou CAER), au concours de chefs de travaux (degré supérieur)	5 points (l'admissibilité à l'agrégation est prise en compte quelle que soit la discipline exercée dans la limite de trois admissibilités cumulables)
Admission par concours au CAPES, CAPET, CAPEPS (concours externe, CAFEP ou CAER), CAPLT et PTLT	5 points
DES ou maîtrise (non cumulables entre eux)	5 points
DEA ou DESS, titre d'ingénieur, diplôme de l'ENEP ou de l'ILEPS (non cumulables entre eux)	5 points
Diplôme de l'enseignement technologique homologué de niveau I et II (non cumulables entre eux)	5 points
Doctorat d'État ou doctorat de troisième cycle ou titre de docteur-ingénieur répertorié comme diplôme national en application des dispositions antérieures à la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984. Seuls les doctorats répertoriés comme diplômes nationaux ouvrent droit à bonification	20 points non cumulables avec la quatrième rubrique

Les points accordés pour les différents titres et diplômes sont cumulables sauf s'il s'agit de diplômes relevant du même niveau.

**II.2.5.2 Hors-classe des professeurs de lycée professionnel**

Admissibilité au concours de l'agrégation (concours externe ou CAER), au concours de chefs de travaux (degré supérieur)	5 points (l'admissibilité à l'agrégation est prise en compte quelle que soit la discipline exercée dans la limite de trois admissibilités cumulables)
Admission au concours PLP2 ou PLP (concours externe, CAFEP ou CAER) ou au concours de professeur technique chefs de travaux de CET	40 points
Admissibilité au concours PLP2 ou PLP, au CAPES au CAPET (concours externe, CAFEP ou CAER) au concours de PT chefs de travaux ou au PTLT (deux au maximum)	12 points (les points d'admissibilité ne sont pas cumulables avec les points d'admission aux concours précités)
Admission au concours PLP1 ou CAPCET	10 points (non cumulables avec les points d'admission au concours PLP2 ou PLP et au concours de PTCT mais cumulables avec les points d'admissibilité au concours PLP2, PLP, PTCT, CAPES, CAPET ou PTLT)
Formation d'une année de reconversion effectuée en tant que PLP2 avec succès, c'est à dire validée par les corps d'inspection et se traduisant par un changement de discipline	15 points
* Titres ou diplômes sanctionnant : - 2 années d'études après le baccalauréat - 3 années d'études après le baccalauréat - 4 années d'études après le baccalauréat ou * diplôme de l'enseignement technologique homologué de niveau I et II en application de la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971	4 points 6 points 8 points 8 points
Diplôme du meilleur ouvrier de France	5 points

### II.2.5.3 Hors-classe des professeurs d'enseignement général de collège

Admissibilité à l'agrégation (concours externe ou CAER), au CAPES, CAPET, CAPEPS, PLP2, CAPLP (concours externe, CAFEP ou CAER)	5 points (avec plafonnement global à 15 points)
Doctorat, DEA, DES, DESS, maîtrise	15 points
Licence ou équivalent	10 points
DEUG ou équivalent	5 points

Les points attribués au titre des trois dernières rubriques ne sont pas cumulables entre eux.

Pour les titres et diplômes équivalant à la licence, il convient de se référer à l'arrêté interministériel du 7 juillet 1992 fixant les diplômes et les titres permettant de se présenter aux concours du CAPES et du CAPET (JO du 21 juillet 1992, B.O. n° 33 du 3 septembre 1992) modifié par l'arrêté du 22 octobre 1997 (JO du 30 octobre 1997, B.O. n° 40 du 13 novembre 1997).

Les titres et diplômes donnant le même nombre

de points que le DEUG sont les suivants : DUEL, DUES, BTS, DUT, DEUST, DEUTEC, DPCT ou DPCE du CNAM, attestation de scolarité des deux années des classes préparatoires aux grandes écoles littéraires et scientifiques, diplôme de bachelier en droit, CELG ou CES préparatoires (MGP, MPC, SPCN) et, pour les PEGC section XIII, attestation sanctionnant le succès à un stage long et qualifiant de formation à la technologie.

### II.2.5.4. Hors-classe des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive

Admissibilité à l'agrégation (concours externe ou CAER)	15 points
Admissibilité au concours du CAPES, CAPET, CAPEPS, CAPLP2, CAPLP (concours externe, CAFEP ou CAER) brevet supérieur d'État	10 points (le cumul est limité à deux admissibilités aux concours)
DEA, DES, DESS, maîtrise (non cumulables)	10 points
Licence STAPS ou P2B	5 points
Diplôme ENSEP ou INSEP	10 points
Doctorat	10 points
Diplôme UGSEL de professeur d'EPS délivré par l'ENEPEC ou l'ILEPS Diplôme de monitrice délivré par l'École normale d'éducation physique féminine catholique (à l'exclusion des diplômes de moniteur et de PAEPS)	5 points

Le cumul de l'ensemble des titres et diplômes figurant aux cinq dernières rubriques ne peut excéder 15 points.

### III - TABLEAUX D'AVANCEMENT À LA CLASSE EXCEPTIONNELLE

#### III.1 Dispositions générales

Peuvent accéder à la classe exceptionnelle des échelles de rémunération des professeurs d'enseignement général de collège et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive, les maîtres contractuels ou agréés ayant atteint, au 31 décembre 2007, au moins le 5<sup>ème</sup> échelon de la hors-classe de leur échelle de rémunération, y compris ceux qui sont en période probatoire dans d'autres échelles de rémunération.

#### III.2 Critères de classement

Est pris en compte l'échelon atteint au 31 dé-

cembre 2007 :

- 30 points pour chaque échelon de la hors-classe ;
- 10 points supplémentaires par année d'exercice dans le 6<sup>ème</sup> échelon.

La présente note de service remplace les notes de service précédentes portant sur le même objet.

Les contingents de ces promotions et leur répartition académique vous seront communiqués ultérieurement.

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

Pour le directeur des affaires financières,  
Le sous-directeur de l'enseignement privé  
Patrick ALLAL

**ENSEIGNEMENT PRIVÉ  
SOUS CONTRAT**

**NOR** : MENF0800329N  
**RLR** : 531-7

**NOTE DE SERVICE N° 2008-048  
DU 21-4-2008**

**MEN  
DAF D1**

## Accès par liste d'aptitude à l'échelle de rémunération de professeurs des écoles - année scolaire 2008-2009

*Réf. : D. n° 64-217 du 10-3-1964 mod., not. art. 6  
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;  
au vice-recteur de Polynésie française ; aux inspectrices  
et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs  
des services départementaux de l'éducation nationale ;  
au chef du service de l'éducation nationale de Saint-  
Pierre-et-Miquelon, division de l'enseignement privé*

■ La présente note de service a pour objet la mise en œuvre, au titre de l'année scolaire 2008/2009, des listes d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération des professeurs des écoles.

Les promotions, fixées à 2 479, sont réparties par arrêté du 27 février 2008, ainsi qu'il suit :

- premier concours interne : 250 ;
- liste d'aptitude : 2 229.

Le contingent départemental des promotions par liste d'aptitude vous est précisé sur le tableau joint en annexe.

S'agissant des conditions de recevabilité des candidatures et des critères de choix, les dispositions de la note n° 2004-088 du 2 juin 2004 sont reconduites, sous réserve des nécessaires adaptations de date précisées ci-après :

- les conditions générales de recevabilité des candidatures et la condition d'ancienneté s'apprécient au 1<sup>er</sup> septembre 2008. À cet effet, je vous rappelle que pour faire acte de candidature, les candidats doivent justifier de cinq ans d'ancienneté en qualité de maître contractuel ou agréé définitif sur l'échelle de rémunération des instituteurs (ce qui exclut la période probatoire) ;
- les maîtres qui accèdent à l'échelle de rémunération des professeurs des écoles sont installés et reclassés à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2008.

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

Pour le directeur des affaires financières,  
Le sous-directeur de l'enseignement privé  
Patrick ALLAL

**A**nnexe**RÉPARTITION PAR DÉPARTEMENT DES PROMOTIONS SUR LA LISTE D'APTITUDE DE PROFESSEUR DES ÉCOLES - ANNÉE SCOLAIRE 2008-2009**

<b>ACADÉMIES</b>	<b>DÉPARTEMENTS</b>	<b>PROMOTIONS 2008-2009</b>
Aix-Marseille	Alpes-de-Haute-Provence	1
	Bouches-du-Rhône	50
	Hautes-Alpes	7
	Vaucluse	7
Amiens	Aisne	18
	Oise	16
	Somme	16
Besançon	Doubs	1
	Jura	14
	Haute-Saône	5
	Territoire de Belfort	2
Bordeaux	Dordogne	4
	Gironde	30
	Landes	2
	Lot-et-Garonne	9
	Pyrénées-Atlantiques	50
Caen	Calvados	30
	Manche	14
	Orne	28
Clermont-Ferrand	Allier	10
	Cantal	6
	Haute-Loire	25
	Puy-de-Dôme	29
Corse	Corse-du-Sud	0
	Haute-Corse	2
Créteil	Seine-et-Marne	34
	Seine-Saint-Denis	9
	Val-de-Marne	16
Dijon	Côte-d'Or	7
	Nièvre	0
	Saône-et-Loire	11
	Yonne	2

<b>ACADÉMIES</b>	<b>DÉPARTEMENTS</b>	<b>PROMOTIONS 2008-2009</b>
Grenoble	Ardèche	18
	Drôme	15
	Isère	30
	Savoie	11
	Haute-Savoie	25
Guadeloupe		16
Guyane		8
Lille	Nord	140
	Pas-de-Calais	45
Limoges	Corrèze	1
Creuse	Creuse	0
Haute-Vienne	Haute-Vienne	6
Lyon	Ain	14
	Loire	88
	Rhône	146
Martinique		15
Montpellier	Aude	5
	Gard	24
	Hérault	44
	Lozère	6
	Pyrénées-Orientales	15
Nancy-Metz	Meurthe-et-Moselle	8
	Meuse	3
	Moselle	14
	Vosges	8
Nantes	Loire-Atlantique	38
	Maine-et-Loire	10
	Mayenne	20
	Sarthe	18
	Vendée	41
Nice	Alpes-Maritimes	30
	Var	14
Orléans-Tours	Cher	0
	Eure-et-Loir	10
	Indre	3
	Indre-et-Loire	21
	Loir-et-Cher	8
	Loiret	13
Paris		60

<b>ACADÉMIES</b>	<b>DÉPARTEMENTS</b>	<b>PROMOTIONS 2008-2009</b>
Poitiers	Charente	12
	Charente-Maritime	15
	Deux-Sèvres	12
	Vienne	9
Reims	Ardennes	4
	Aube	16
	Marne	13
	Haute-Marne	1
Rennes	Côtes-d'Armor	15
	Finistère	122
	Ille-et-Vilaine	125
	Morbihan	66
La Réunion		26
Rouen	Eure	9
	Seine-Maritime	53
Strasbourg	Bas-Rhin	13
	Haut-Rhin	18
Toulouse	Ariège	5
	Aveyron	20
	Gers	17
	Haute-Garonne	15
	Lot	5
	Hautes-Pyrénées	13
	Tarn	9
	Tarn-et-Garonne	0
Versailles	Essonne	28
	Hauts-de-Seine	47
	Val-d'Oise	15
	Yvelines	30
Saint-Pierre-et-Miquelon		0
Polynésie française		50
<b>Total</b>		<b>2 229</b>

CNESER

NOR : ESR508001145  
RLR : 710-2

DÉCISION DU 3-4-2008

ESR  
DGES

## Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire

■ Par décision de la présidente du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la

recherche statuant en matière disciplinaire en date du 3 avril 2008, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, **le mardi 3 juin 2008 à 9 h 30.**

CNESER

NOR : ESR508001155  
RLR : 710-2

DÉCISION DU 3-4-2008

ESR  
DGES

## Convocation du CNESER statuant en matière disciplinaire

■ Par décision de la présidente du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la

recherche statuant en matière disciplinaire en date du 3 avril 2008, le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire est convoqué au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, **le mardi 3 juin 2008 à 9 h 30.**

# MOUVEMENT DU PERSONNEL

## NOMINATIONS

NOR : MEND0805276D

DÉCRET DU 10-4-2008  
JO DU 12-4-2008

MEN  
DE B1-2

## Inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

■ Par décret du Président de la République en date du 10 avril 2008 :

Les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN), dont les noms suivent, sont nommés en la même qualité, dans les départements ci-dessous désignés :

- Paris second degré : M. Michel Moreau (département de l'Aude), en remplacement de M. Roger Vrand, appelé à d'autres fonctions ;
- Seine-Saint-Denis : M. Daniel Auverlot (département du Maine-et-Loire), en remplacement de M. Jean-Pierre Delaubier, appelé à d'autres fonctions ;
- Vienne : Mme Solange Deloustal (département de la Creuse), en remplacement de M. Thierry Tesson, appelé à d'autres fonctions.

Les inspecteurs d'académie adjoints (IAA) dont les noms suivent sont nommés inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN)

dans les départements ci-dessous désignés :

- Aude : M. Daniel Koch (IAA de Paris second degré), en remplacement de M. Michel Moreau, muté ;
  - Indre : M. Christian Arnaud (IAA du Nord), en remplacement de M. Philippe Jourdan, muté ;
  - Manche : Mme Marie-Hélène Leloup (IAA de Seine-Saint-Denis), en remplacement de M. Gérard, Patrick Boulanger, appelé à d'autres fonctions ;
  - Marne : Mme Anne-Marie Filho (IAA du Finistère), en remplacement de Mme Élisabeth Monlibert, appelée à d'autres fonctions ;
  - Savoie : Mme Cécile Brennan-Sardou (IAA des Alpes-Maritimes), en remplacement de M. Bernard Januel, appelé à d'autres fonctions.
- L'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) dont le nom suit, est nommé inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN), dans le département ci-dessous désigné :
- Pyrénées-Orientales : M. Jean-Luc Bénéfice, (administration centrale du ministère de l'éducation nationale), en remplacement de M. Robert Clarimon admis à la retraite.

**NOMINATIONS**

NOR : ESRH0800119A

ARRÊTÉ DU 7-4-2008

ESR  
DGRH C2-3

## **B**ureau de vote central pour l'élection des représentants du personnel à la CAPN des bibliothécaires

*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° 92-29 du 9-1-1992 ; A. du 23-8-1984 mod. ; A. du 22-1-2008*

**Article 1 -** Le bureau de vote central pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des bibliothécaires, prévu par l'arrêté du 22 janvier 2008, est composé comme suit :

**Administration**

- Mme Dominique Belascain, chef de bureau des personnels des bibliothèques et des musées, présidente ;  
Mme Céline Le Mao, chef de section au bureau

des personnels des bibliothèques et des musées, secrétaire.

**Délégués de liste :**

- Mme Anne-Marie Pavillard, SNASUB-FSU ;  
- Mme Catherine Granier, CFDT ;  
- M. Ivan Baquer, FERC-Sup CGT et CGT Culture ;

- M. Georges Nezha, SB/UNSA.

**Article 2 -** Le bureau de vote central se réunira le mercredi 14 mai 2008 au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, 142, rue du Bac, 75007 Paris (salle Janusz Korczak).

**Article 3 -** Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 7 avril 2008

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur général des ressources humaines  
Thierry LE GOFF

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## VACANCE DE FONCTIONS

NOR : ESR50800124V

AVIS DU 16-4-2008

ESR  
DGES A3

### **D**irecteur du C.I.E.S. Aquitaine, Outremer

■ Les fonctions de directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur (CIES) Aquitaine, Outremer seront vacantes le 1er juillet 2008.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 17 juillet 1992, les C.I.E.S. sont dirigés par un enseignant-chercheur nommé pour une période de quatre années par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis des présidents des universités concernées.

Le directeur de centre d'initiation à l'enseignement supérieur est chargé de la formation et du suivi des moniteurs recrutés par les établissements d'enseignement supérieur, de la coordination de l'action des tuteurs et de la réflexion concernant les besoins de recrutement en enseignants-chercheurs. Outre des compétences pédagogiques, il doit faire preuve d'un intérêt pour l'ingénierie de formation et de qualités de gestionnaire.

Les candidats à ces fonctions affectés dans un des établissements rattachés au C.I.E.S. Aquitaine,

Outremer (universités Bordeaux 1, Bordeaux 2, Bordeaux 3, Bordeaux 4, Pau, Antilles-Guyane, La Réunion, IEP de Bordeaux Orléans, Tours, Angers, La Rochelle, Limoges, Poitiers, Nouméa, Papeete) devront faire parvenir à leur chef d'établissement **dans un délai de six semaines** à compter de la date de parution du présent avis au B.O., un dossier comprenant une lettre de candidature et un curriculum vitae faisant apparaître leurs précédentes responsabilités administratives et leurs publications. Simultanément, une copie de ce dossier sera adressée au recteur de leur académie de rattachement et au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale de l'enseignement supérieur, bureau du doctorat, du post-doctorat et des allocations de recherche, DGES A3, 1, rue Descartes, 75231 Paris cedex 05.

Par ailleurs, des renseignements sur la fonction de directeur de C.I.E.S. pourront être obtenus auprès de M. le directeur du C.I.E.S Aquitaine, Outremer (M. Jean-Louis Gout, IRSAM, avenue du Doyen Poplawski, 64000 Pau, tél. 05 59 40 72 52).

## VACANCE DE FONCTIONS

NOR : ESR50800125V

AVIS DU 16-4-2008

ESR  
DGES A3

### **D**irecteur du C.I.E.S. Lorraine

■ Les fonctions de directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur (C.I.E.S.) Lorraine seront vacantes le 1er septembre 2008. Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 17

juillet 1992, les C.I.E.S. sont dirigés par un enseignant-chercheur nommé pour une période de quatre années par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis des présidents des universités concernées.

Le directeur de centre d'initiation à l'enseigne-

ment supérieur est chargé de la formation et du suivi des moniteurs recrutés par les établissements d'enseignement supérieur, de la coordination de l'action des tuteurs et de la réflexion concernant les besoins de recrutement en enseignants-chercheurs. Outre des compétences pédagogiques, il doit faire preuve d'un intérêt pour l'ingénierie de formation et de qualités de gestionnaire.

Les candidats à ces fonctions affectés dans un des établissements rattachés au C.I.E.S. Lorraine (Nancy 1, Nancy 2, Metz et Institut national polytechnique de Lorraine) devront faire parvenir à leur chef d'établissement **dans un délai de six semaines** à compter de la date de parution du présent avis au B.O., un dossier

comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae faisant apparaître leurs précédentes responsabilités administratives et leurs publications. Simultanément, une copie de ce dossier sera adressée au recteur de leur académie de rattachement et au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale de l'enseignement supérieur, bureau du doctorat, du post-doctorat et des allocations de recherche, DGES A3, 1, rue Descartes, 75231 Paris cedex 05.

Par ailleurs, des renseignements sur la fonction de directeur de C.I.E.S. pourront être obtenus auprès de M. le directeur du C.I.E.S. Lorraine (M. Jean-Paul Tisot, 2 ter, Bd Charlemagne, 54052 Nancy cedex, tél. 03 54 50 38 51).

**VACANCES  
DE POSTES**

NOR : MENE0800351V

AVIS DU 21-4-2008

MEN  
DGESCO A2-4

## Conseillers en formation continue - rentrée 2008

■ En application des dispositions de la note de service n° 90-129 du 14 juin 1990, la liste des postes de conseillers en formation continue qui seront vacants ou susceptibles de l'être dans les

académies, à compter de la rentrée 2008 est publiée ci-après. Il est demandé aux candidats à un changement d'académie de faire acte de candidature auprès du recteur de l'académie d'accueil qui transmettra sa décision à la direction générale de l'enseignement scolaire (bureau DGESCO A2-4) afin d'engager la procédure administrative de mutation.

(voir tableau page suivante)

<b>ACADÉMIE</b>	<b>POSTES VACANTS</b>	<b>POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS</b>
Aix-Marseille	3	4
Amiens	0	3
Besançon	1	3
Bordeaux	5	3
Caen	1	3
Clermont-Ferrand	3	0
Corse	3	0
Créteil	3	3
Dijon	1	3
Grenoble	4	3
Guadeloupe	0	1
Guyane	0	1
Lille	0	6 à 10
Limoges	3	2
Lyon	4	3
Martinique	0	0
Montpellier	2	3
Nancy-Metz	3	4
Nantes	1	2
Nice	0	2
Nouvelle Calédonie	0	0
Orléans-Tours	5	1
Paris	3	3
Poitiers	3	0
Polynésie Française	0	0
Reims	2	3
Rennes	2	3
La Réunion	2	1
Rouen	1	2
Strasbourg	0	2
Toulouse	0	3 à 5
Versailles	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>70 à 76</b>

VACANCES  
DE POSTES

NOR : MENH0800350V

AVIS DU 22-4-2008

MEN  
DGRH B2-4

## Directeurs de CDDP rentrée 2008

■ “Le SCÉRÉN (CNDP-CRDP), Services culture éditions ressources pour l'éducation nationale, est un réseau d'établissements publics ayant une mission commune : répondre aux besoins des acteurs et des usagers du système éducatif, en proposant un accueil, en offrant de la documentation, des éditions, des animations pédagogiques et de l'expertise en ingénierie éducative... Pour mener à bien ces missions, le SCÉRÉN bénéficie des compétences professionnelles de personnels enseignants qui mettent à disposition du CNDP et des CRDP leurs expériences pédagogiques et leurs connaissances de la communauté éducative.

Dans ce cadre, des publications de postes d'enseignants vacants ou susceptibles de l'être dans le réseau SCÉRÉN sont effectuées sur le site du CNDP <http://www.cndp.fr> en mars et en mai de chaque année”

### CRDP DE LORRAINE

#### Directeur du CDDP des Vosges (Épinal)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2008, ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

#### Fonctions :

Le directeur ou la directrice du centre départemental de documentation (CDDP) est associé(e) au pilotage et au fonctionnement du 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 peut se voir confier des missions académiques transversales du CRDP telle que le suivi du dossier arts et culture du CRDP de LORRAINE (une expérience dans ce domaine serait appréciée) ;
- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets ;

- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre, assisté d'un comité consultatif, et en tenant compte des spécificités départementales :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D 314-70 et suivants du code de l'éducation selon les orientations de l'établissement ;
  - il assure la gestion locale des personnels du CDDP (propositions relatives à la notation évaluation et à l'avancement) et coordonne leurs activités et développe des actions prenant en compte les caractéristiques du territoire sur lequel il agit ;
  - il 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 s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente de produits et de services, subventions...) ;
  - dans le cadre du budget du CRDP, en liaison avec le secrétaire général, il prépare et suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;
  - il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les IEN, les chefs d'établissements du 2nd degré et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales, et l'IUFM.
- Compétences et aptitudes :**
- Dans le domaine technique
- 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.

• Dans le domaine relationnel et organisationnel  
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 ;
- 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.

#### **Modalités de recrutement :**

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 agents appartenant au corps des personnels de direction étant affectés -et non détachés- sur de tels postes).

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée,  **dans les 15 jours**  qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95, rue de Metz, 54014 Nancy cedex

## **CRDP DE BOURGOGNE**

### **Directeur du CDDP de l'Yonne**

Poste vacant au 1er septembre 2008.

Le poste dont le profil suit est ouvert aux fonctionnaires relevant du ministère de l'éducation nationale, du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et justifiant d'une ancienneté de 5 ans dans un corps de catégorie A.

#### **Fonctions :**

Le directeur du 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) de Bourgogne.

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.

À partir de la politique et des orientations du CRDP de Bourgogne, il dirige le centre départemental de documentation pédagogique de l'Yonne.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D 314-70 et suivants du code de l'éducation ;
  - il coordonne dans son département les activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement, l'animation des CDI, la formation à l'utilisation des ressources éducatives ;
  - dans le cadre de la mission de développement de l'éducation artistique et culturelle, il serait susceptible d'assurer la responsabilité du PRÉ-AC (pôle de ressources en éducation artistique et culturelle) "Musique et voix" ;
  - il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il en assure la gestion locale, coordonne leurs activités ;
  - il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, subventions,...) ;
  - dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;
  - il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.
- Compétences et aptitudes :**
- Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.
- Le directeur de CDDP, au titre de coordonna-

teur des activités qui fondent les missions du réseau, devra avoir une connaissance minimum de ces domaines et au moins une expérience dans l'un des domaines.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

### Conditions d'exercice :

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation, à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ses activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires. À ce titre, il doit être titulaire du permis de conduire.

### Modalités de recrutement :

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 agents appartenant au corps des personnels de direction étant affectés -et non détachés- sur de tels postes).

Les personnes intéressées sont invitées à adresser

leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, dans les 15 jours qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex.

Personne à contacter : Directeur du CRDP de Bourgogne, tél. 03 80 73 85 01.

## CRDP DE L'ACADÉMIE DE LYON

### Directeur du CDDP de la Loire (Saint-Étienne)

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2008.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

### Fonctions :

Le directeur du centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales ;

- en liaison avec le directeur du CRDP et l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, il organise la réunion annuelle du comité consultatif du CDDP (code de l'éducation art. D 314-120).

### 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, l'animation, la formation, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement et de l'éducation artistique et culturelle (ex : PREAC Design) ; 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 de CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif, financier, des ressources humaines et de la gestion matérielle, sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Pour exercer ses 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.

### Modalités de recrutement :

Le 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, et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de l'académie de Lyon, 47, rue Philippe de Lassalle, 69316 Lyon cedex 04.

## CRDP DE MONTPELLIER

### Directeur du CDDP du Gard

Poste à pourvoir à la rentrée scolaire 2008

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

### Fonctions :

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations

soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;

- il assure la conduite de projets ;
- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre département de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

### Compétences et aptitudes :

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. Le directeur de CDDP est le coordonnateur 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. En effet, pour exercer ses activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements, notamment en établissements scolaires.

### Modalités de recrutement :

Pour les enseignants, ces postes seront pourvus par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur du CRDP de Montpellier, Allée de la citadelle, 34064 Montpellier cedex 02.

## CRDP DES PAYS DE LA LOIRE

### Directeur du CDDP de la Sarthe (Le Mans)

Ce poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie A est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2008.

### Fonctions :

Le directeur de Centre département de docu-

mentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement du Centre régional de documentation pédagogique (CRDP), établissement public national.

Membre de l'équipe de direction, adjoint au directeur du CRDP, il l'assiste 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 responsabilité de pilotage et de coordination académiques d'une des missions de l'établissement régional ;
- il assure la conduite de projets académiques et anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique de la Sarthe.

À ce titre :

- il assure dans le département de la Sarthe, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie DSDEN et ses services, avec les établissements de l'éducation nationale et de l'enseignement privé, ainsi qu'avec les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales ;
- il positionne le CDDP comme opérateur de l'inspecteur d'académie et des collectivités territoriales, dans les domaines de compétence de l'établissement et en cohérence avec la politique régionale ;
- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D 314-70 et suivants du code de l'éducation et selon les orientations de l'établissement ;
- il assume, par délégation du directeur du CRDP, la gestion des personnels du CDDP et coordonne leurs activités ;
- il prépare et suit par délégation la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il s'attache à développer les ressources propres de l'établissement (vente des produits et des services).

### Compétences et aptitudes :

Le candidat doit très bien connaître le système éducatif, son environnement, ainsi que l'organi-

sation et la culture des établissements scolaires. Il doit être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. Le directeur de CDDP, coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau devra avoir au moins une expérience dans l'un de ces domaines. Des compétences solides dans le domaine des technologies de l'information et de la communication et de leurs usages pédagogiques sont indispensables.

Des connaissances dans les domaines de français langue seconde, de la politique de la ville, de l'éducation prioritaire et de la lutte contre l'illettrisme seraient appréciées.

Le candidat devra faire preuve d'aptitudes 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 du CRDP, responsable administratif, juridique et ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agit par délégation :

- il dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre dont il a la responsabilité et la prise en compte des spécificités départementales ;
- il intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- il établit des propositions relatives à la notation et à l'avancement des personnels ;
- il négocie les conventions, contrats et accords de partenariat qui sont soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il est assisté d'un comité consultatif.

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, ainsi que sur les services communs académiques.

Pour exercer ses activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires. À ce titre, il doit être titulaire du permis de conduire.

### **Modalités de recrutement :**

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 agents appartenant au corps des personnels de direction sont affectés et non détachés sur de tels postes.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP des Pays de la Loire, 5, route de la Jonelière, BP 92226, 44322 Nantes cedex 3.

### **Directeur du CDDP de la Loire-Atlantique (Nantes)**

Ce poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie A est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2008.

### **Fonctions :**

Le directeur de Centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement du Centre régional de documentation pédagogique (CRDP), établissement public national.

Membre de l'équipe de direction, adjoint au directeur du CRDP, il l'assiste 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 responsabilité de pilotage et de coordination académiques d'une des missions de l'établissement régional ;

- il assure la conduite de projets académiques et anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique de la Loire-Atlantique.

À ce titre :

- il assure dans le département de la Loire-

Atlantique, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'Inspecteur d'académie DSDEN et ses services, avec les établissements de l'éducation nationale et de l'enseignement privé, ainsi qu'avec les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales ;

- il positionne le CDDP comme opérateur de l'inspecteur d'académie et des collectivités territoriales, dans les domaines de compétence de l'établissement et en cohérence avec la politique régionale ;

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D 314-70 et suivants du code de l'éducation et selon les orientations de l'établissement ;

- il assume, par délégation du directeur du CRDP, la gestion des personnels du CDDP et coordonne leurs activités ;

- il prépare et suit par délégation la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;

- il s'attache à développer les ressources propres de l'établissement (vente des produits et des services).

### **Compétences et aptitudes :**

Le candidat doit très bien connaître le système éducatif, son environnement, ainsi que l'organisation et la culture des établissements scolaires.

Il doit être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP, coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau devra avoir au moins une expérience dans l'un de ces domaines. Des compétences solides dans le domaine des technologies de l'information et de la communication et de leurs usages pédagogiques sont indispensables.

Le candidat devra faire preuve d'aptitudes 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 du CRDP, responsable administratif, juridique et ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agit par délégation :

- il dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre dont il a la responsabilité et la prise en compte des spécificités départementales ;
- il intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- il établit des propositions relatives à la notation et à l'avancement des personnels ;
- il négocie les conventions, contrats et accords de partenariat qui sont soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Ils s'appuient 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, ainsi que sur les services communs académiques.

Pour exercer ses activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires. À ce titre, il doit être titulaire du permis de conduire.

**Modalités de recrutement :**

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 agents appartenant au corps des personnels de direction sont affectés -et non détachés- sur de tels postes.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP des Pays de la Loire, 5 route de la Jonelière BP 92226, 44322 Nantes cedex 3.

**CRDP POITOU-CHARENTES****Directeur du CDDP des Deux-Sèvres (Niort)**

Poste vacant au 1er novembre 2008.

Le poste dont le profil suit est ouvert aux fonc-

tionnaires de catégorie A relevant du ministère de l'éducation nationale, du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) des Deux-Sèvres constitue la structure de proximité pour ce territoire du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de Poitou-Charentes, établissement public à caractère administratif (EPA) régi par les articles D 314-70 et suivants du code de l'éducation.

**Fonctions :**

Le directeur du CDDP des Deux-Sèvres est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement du CRDP de Poitou-Charentes.

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

À ce titre :

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

À partir de la politique et des orientations du CRDP de Poitou-Charentes, il dirige le centre départemental de documentation pédagogique des Deux-Sèvres.

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 ;
- il coordonne dans son département les activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement, l'animation des CDI, la formation à l'utilisation des ressources éducatives, promotion des arts et de la culture. Il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, subventions,...) ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il en assure la gestion locale, coordonne leurs activités ;
- il participe à la préparation, au suivi et à la mise

en œuvre du budget de l'établissement, plus particulièrement pour la partie concernant le centre départemental ;

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales. Il organise la réunion annuelle du comité consultatif du CDDP (code de l'éducation Art D 314-120).

- il est, par délégation du directeur du CRDP, responsable du pôle TICE départemental ;

- il est la cheville ouvrière de l'indispensable partenariat avec les collectivités territoriales.

### Compétences et aptitudes :

Représentant le réseau Scérén dans un département, le directeur de CDDP adhère à ses valeurs et missions. Le candidat doit manifester un réel intérêt pour l'ensemble des problématiques liées à la mise à disposition de ressources pédagogiques : la documentation, l'édition, l'animation, la formation, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement et de l'éducation artistique et culturelle. À cette fin, au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Il devra bien connaître le système éducatif et son environnement, être attentif aux programmes et aux dispositifs pédagogiques ainsi qu'à leurs évolutions les plus récentes (socle commun de connaissances et de compétences, accompagnement éducatif, éducation prioritaire, espaces numériques de travail, etc.)

Une solide expérience du montage et de la gestion de projets complexes y compris dans leur dimension financière est en outre attendue.

Le directeur du CDDP des Deux Sèvres travaille dans un environnement humain complexe et diversifié. Le candidat doit savoir faire preuve de dynamisme, d'initiative, de diplomatie, de sens des responsabilités, de qualités organisationnelles et d'aptitude aux contacts.

Dans son rôle d'encadrement, le candidat sera apte à motiver, impliquer, impulser et coordonner ses équipes pour atteindre les objectifs fixés. Une grande disponibilité est requise.

### Conditions d'exercice :

Sous l'autorité du directeur du CRDP de Poitou-Charentes, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur du CDDP des Deux-Sèvres agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales, notamment dans le domaine des TICE

- 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, des ressources humaines et de la gestion matérielle sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Pour exercer ses activités, le directeur du CDDP est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

### Modalité de recrutement :

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 agents appartenant au corps des personnels de direction étant affectés -et non détachés- sur de tels postes).

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Poitou-Charentes, 6, rue Sainte Catherine, 86000 Poitiers. Personne à contacter : Directeur du CRDP de Poitou-Charente, tél. 05 49 60 67 03.

## CRDP DE RENNES

### Directeur du CDDP des Côtes d'Armor

Poste vacant au 3 septembre 2008

#### Fonctions :

- Participation au pilotage et au fonctionnement du CRDP

Le directeur du 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 un groupe de travail portant sur une mission académique ;
- il représente l'administration au CTP et au CHS ;
- il participe au conseil d'administration de l'établissement ;
- il participe aux différentes réunions de direction du CRDP ;
- il est force de proposition auprès du directeur du CRDP pour ce qui concerne les missions de l'établissement.

#### • Direction du CDDP

Le directeur de CDDP dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales. Il est assisté d'un comité consultatif dont il prépare les travaux.

Mise en œuvre des missions du CDDP

Le directeur 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 code de l'éducation, articles D 314-70 suivant les orientations de l'établissement. Il coordonne et anime l'équipe, organise le travail et la gestion.
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...).
- 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.

Le directeur du CDDP est le coordonnateur, dans son département, des activités qui fondent les missions du Scérén : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement, le développement des arts et de la culture.

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

#### • Gestion des ressources humaines

Le directeur de CDDP coordonne et anime l'équipe du CDDP ; il organise le travail.

Il a autorité directe sur les personnels du CDDP et assure la gestion locale :

- de la définition des profils de postes ;
  - du recrutement ;
  - de la rédaction des contrats (personnels en contrats aidés) ;
  - de la mise à jour des fiches de postes et des lettres de mission ;
  - de l'évaluation des personnels ;
  - de l'établissement des propositions relatives à la notation pour l'avancement des personnels et pour toute valorisation de ceux-ci.
- Il coordonne les activités des personnels en terme de :

- management ;
- définition des procédures de traitement des tâches ;
- répartition du travail ;
- mise en place d'outils d'évaluation ;
- tableaux de bord.

#### • Budget et responsabilité financière

Dans le cadre du budget du CRDP, le directeur prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental.

Il intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature pour :

- l'élaboration et la gestion du budget ;
- la politique d'achats locale ;
- les contacts avec les fournisseurs ;
- la recherche de recettes et de subventions ;
- la rédaction des dossiers de demande de subventions ;
- l'élaboration des comptes rendus d'utilisation

des subventions ;

- la négociation des conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Ils s'appuient sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment pour ce qui concerne les aspects administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

- Gestion matérielle

Le directeur de CDDP vérifie la sécurité du centre : mise à jour annuelle des registres de sécurité des sites et contrôle de la maintenance des extincteurs et du chauffage.

Il veille à l'entretien des locaux.

Il est en contact avec les services propriétaires des locaux.

- Responsabilité d'une mission régionale

Le directeur du CDDP peut piloter une mission régionale sous l'autorité du directeur du CRDP.

### 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 du management, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Le candidat devra prendre connaissance de la nomenclature comptable qui s'applique aux établissements publics administratifs (M91) et veiller à sa mise en œuvre pour les questions financières concernant le site dont il a la responsabilité.

### Modalités de recrutement :

Le 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 manuscrite et d'une enveloppe timbrée **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à Mme Ève Avigo, directrice du CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, CS 20620, 35706 Rennes cedex.

### Directeur du CDDP d'Ille-et-Vilaine et Directeur adjoint du CRDP

### Poste susceptible d'être vacant.

#### Fonctions :

Participation au pilotage et au fonctionnement du CRDP :

Le directeur adjoint du CRDP et directeur du 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 assure avec le directeur du CRDP la gestion des missions d'édition, de commercialisation et de communication pour tout l'établissement ;

- 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 un groupe de travail portant sur une mission académique ;

- il représente l'administration au CTP et au CHS ;

- il participe au conseil d'administration de l'établissement ;

- il participe aux différentes réunions de direction du CRDP ;

- il est force de proposition auprès du directeur du CRDP pour ce qui concerne les missions de l'établissement.

- Direction du CDDP

Le directeur de CDDP dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales. Il est assisté d'un comité consultatif dont il prépare les travaux.

● **Mise en œuvre des missions du CDDP**

Le directeur 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 code de l'éducation, articles D 314-70 suivant les orientations de l'établissement. Il coordonne et anime l'équipe, organise le travail et la gestion.

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...).

- 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.

Le directeur du CDDP est le coordonnateur, dans son département, des activités qui fondent les missions du Scérén : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement, le développement des arts et de la culture.

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

● **Gestion des ressources humaines**

Le directeur de CDDP coordonne et anime l'équipe du CDDP ; il organise le travail.

Il a autorité directe sur les personnels du CDDP et assure la gestion locale :

- la définition des profils de postes

- le recrutement ;

- la rédaction des contrats (personnels en contrats aidés) ;

- la mise à jour des fiches de postes et des lettres de mission ;

- l'évaluation des personnels ;

- l'établissement des propositions relatives à la notation pour l'avancement des personnels et pour toute valorisation de ceux-ci.

Il coordonne les activités des personnels en terme de :

- management ;

- définition des procédures de traitement des tâches ;

- répartition du travail ;

- mise en place d'outils d'évaluation ;

- tableaux de bord.

● **Budget et responsabilité financière**

Dans le cadre du budget du CRDP, le directeur prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental.

Il intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature pour :

- l'élaboration et la gestion du budget ;

- la politique d'achats locale ;

- les contacts avec les fournisseurs ;

- la recherche de recettes et de subventions ;

- la rédaction des dossiers de demande de subventions ;

- l'élaboration des comptes rendus d'utilisation des subventions ;

- la négociation des 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 pour ce qui concerne les aspects administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

**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.

Le candidat devra prendre connaissance de la nomenclature comptable qui s'applique aux établissements publics administratifs (M91) et veiller à sa mise en œuvre pour les questions financières concernant le site dont il a la responsabilité.

### **Modalités de recrutement :**

Le 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 manuscrite et d'une enveloppe timbrée **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à Mme Ève Avigo, directrice du CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, CS 20620, 35706 Rennes cedex,

## **CRDP DE L'ACADÉMIE DE VERSAILLES**

### **Directeur du CDDP des Hauts-de-Seine (Boulogne)**

#### **Fonctions :**

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP), placé sous l'autorité du directeur régional, est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement du centre régional de documentation pédagogique (CRDP), établissement public national.

Membre de l'équipe de direction, adjoint au directeur du CRDP, il l'assiste 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 responsabilité de pilotage et de coordination de projets académiques et anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN et ses services, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales ;

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par les articles D 314-70 et suivants du code de l'éducation et selon les orientations de l'établissement ;

- il coordonne, au niveau du département, les activités qui fondent les missions du réseau : la diffusion de ressources éducatives, le développement des technologies d'information et de communication pour l'enseignement, le développement des pratiques artistiques et culturelles, la formation à l'utilisation des ressources ;

- il a, par délégation du directeur du CRDP, autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion de ces personnels et coordonne leurs activités ;

- il prépare et suit par délégation la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;

- il s'attache par les actions qu'il met en œuvre à développer les ressources propres du centre.

#### **Compétences et aptitudes :**

Un nouveau projet de réseau académique et l'ouverture d'un nouveau CDDP dans les 3 ans à venir nécessiteront de la part du directeur départemental de fortes qualités relationnelles, de dynamisme et d'initiative : il devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires, les partenaires et les usagers.

Le candidat doit bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires. Il doit être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

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.

Il possède une maîtrise des applications informatiques et connaît les évolutions les plus récentes dans le domaine des TICE au service de la pédagogie.

Des compétences et une expérience dans le domaine de l'apprentissage des langues étrangères peuvent permettre de renforcer le projet du réseau CRDP dans l'accompagnement des actions académiques et nationales.

Il peut être amené à conduire des actions de conseils et expertises dans le domaine des nouveaux outils, méthodes ou services utilisés dans les écoles, collèges et lycées.

### Conditions d'exercice :

Sous l'autorité du directeur 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 dont il a la responsabilité et pour 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 les conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il est assisté d'un comité consultatif.

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 directeur adjoint, du secrétaire général, du secrétaire général adjoint et de l'agent comptable.

Pour exercer ses activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires. À ce titre, il doit être titulaire du permis de conduire.

### Modalité de recrutement :

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 agents appartenant au corps des personnels de direction sont affectés et non

détachés sur ce type de poste.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de l'académie de Versailles, 584, rue Fourny, BP 326, 78533 Buc cedex. Renseignements : [recrutcrdp@crdp.ac-versailles.fr](mailto:recrutcrdp@crdp.ac-versailles.fr)

## CRDP DE FRANCHE-COMTÉ

### Directeur du CDDP de Haute-Saône (Vesoul)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2008.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Le centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) de Haute-Saône constitue la structure de proximité pour ce territoire du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de Franche-Comté, établissement public national à caractère administratif (EPNA) régi par les articles D 314-70 et suivants du code de l'éducation.

### Fonctions :

Le directeur du CDDP de Haute-Saône est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement du CRDP de Franche-Comté. Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

Il dirige le CDDP de Haute-Saône qui possède une médiathèque commune avec le centre local de l'IUFM à Vesoul.

À ce titre :

- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;

- dans le cadre du budget du CRDP de Franche-Comté, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits ou des services liés à ses activités) afin de développer les activités de soutien à la politique éducative (LOLF) ;

- il met en œuvre concrètement les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le code de l'éducation ;

- 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 de l'État ;

. les écoles et établissements de l'éducation nationale ;

. les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Dans le cadre de la polyvalence rendue nécessaire par la pluralité des missions, il impulse et participe à la mise en œuvre de la politique documentaire du centre (repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources documentaires physiques et en ligne adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives au sein d'une médiathèque partagée avec le centre local de l'IUFM à Vesoul).

### **Compétences et aptitudes :**

Le candidat doit bien connaître le système éducatif, son environnement, son organisation et sa culture. Il est attentif aux programmes et aux dispositifs pédagogiques ainsi qu'à leurs évolutions les plus récentes (socle commun de connaissances et de compétences, accompagnement éducatif, éducation prioritaire, espaces numériques de travail, etc.)

Représentant le réseau Scérén dans un département, le directeur du CDDP de Haute-Saône adhère à ses valeurs et missions. Le candidat doit manifester un réel intérêt pour l'ensemble des problématiques liées à la mise à disposition de ressources pédagogiques : la documentation, l'édition, le développement et la promotion des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ainsi que l'accompagnement de l'enseignement

artistique et culturel.

Le directeur du CDDP de Haute-Saône travaille dans un environnement humain complexe et diversifié. Le candidat doit savoir faire preuve de dynamisme, d'initiative, de diplomatie, de sens des responsabilités, de qualités organisationnelles et d'aptitude aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

### **Conditions d'exercice :**

Sous l'autorité du directeur de CRDP de Franche-Comté, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur du CDDP de Haute-Saône 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 ses activités, le directeur du CDDP de Haute-Saône est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

### **Modalités de recrutement :**

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 à leur adresse, au nom du directeur du CRDP de Franche-Comté, 5, rue des Fusillés, BP 1153, 25003 Besançon cedex **dans les quinze jours** suivant la publication au B.O.

### **Directeur du CDDP du Doubs (Besançon)**

Poste vacant au 1er septembre 2008.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Le centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) du Doubs constitue la structure de proximité pour ce territoire du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de Franche-Comté, établissement public national à caractère administratif (EPNA) régi par les articles D 314-70 et suivants du code de l'éducation.

### Fonctions :

Le directeur du CDDP du Doubs est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement du CRDP de Franche-Comté.

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

À ce titre :

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

Il dirige le CDDP du Doubs.

À ce titre :

- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- dans le cadre du budget du CRDP de Franche-Comté, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits ou des services liés à ses activités) afin de développer les activités de soutien à la politique éducative (LOLF) ;
- il met en œuvre concrètement les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le code de l'éducation ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP de Franche-Comté, les relations avec :
  - . l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale ;
  - . les services départementaux de l'État ;
  - . les écoles et établissements de l'éducation nationale ;

. les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

### Compétences et aptitudes :

Le candidat doit bien connaître le système éducatif, son environnement, son organisation et sa culture. Il est attentif aux programmes et aux dispositifs pédagogiques ainsi qu'à leurs évolutions les plus récentes (socle commun de connaissances et de compétences, accompagnement éducatif, éducation prioritaire, espaces numériques de travail, etc.).

Représentant le réseau Scérén dans un département, le directeur du CDDP du Doubs adhère à ses valeurs et missions. Le candidat doit manifester un réel intérêt pour l'ensemble des problématiques liées à la mise à disposition de ressources pédagogiques : la documentation, l'édition, le développement et la promotion des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ainsi que l'accompagnement de l'enseignement artistique et culturel.

Le directeur du CDDP du Doubs travaille dans un environnement humain complexe et diversifié. Le candidat doit savoir faire preuve de dynamisme, d'initiative, de diplomatie, de sens des responsabilités, de qualités organisationnelles et d'aptitude aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Une solide expérience du montage et de la gestion de projets complexes y compris dans leur dimension financière est en outre attendue.

### Conditions d'exercice :

Sous l'autorité du directeur du CRDP de Franche-Comté, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur du CDDP du Doubs 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 ses activités, le directeur du CDDP du Doubs est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

### **Modalités de recrutement :**

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 à leur adresse, au nom du directeur du CRDP de Franche-Comté, 5, rue des Fusillés, BP 1153, 25003 Besançon cedex  **dans les 15 jours**  suivant la publication au B.O.

## **CRDP DE BASSE-NORMANDIE (CAEN)**

### **Directeur de CDDP de la Manche (Saint-Lô)**

Poste vacant au 2 septembre 2008.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

### **Fonctions :**

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

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

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par

le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;

- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);

- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne les centres départementaux en s'inscrivant dans le cadre de la LOLF ;

- 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 de technologies de l'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable. Une expérience en formation d'adultes serait appréciée également.

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 du CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le

directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celle de la secrétaire générale et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

#### Modalités de recrutement :

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. Didier Detalminil, directeur du CRDP de Basse-Normandie, 21, rue du Moulin-au-Roy, BP 5152, 14070 Caen cedex 5.

### VACANCES D'EMPLOIS

NOR : MENH08000116V

AVIS DU 9-4-2008

ESR  
DGRH A2

## Chargés d'études à l'INRP

■ Deux emplois de chargés d'études sont ouverts au détachement au titre des articles n° 13 et n° 44 du décret n° 57-589 du 16 mai 1957 :

- 1 emploi ouvert à un professeur des universités ou à un directeur de recherche relevant d'une des sections suivantes du CNU : toutes sections, chargé de la recherche et membre de l'équipe de direction.

- 1 emploi ouvert à un professeur des universités ou à un directeur de recherche relevant d'une des sections suivantes du CNU : toutes sections, responsable du programme "Politiques et dispositifs publics d'éducation et de formation" Ces emplois sont localisés à l'Institut national de recherche pédagogique, à Lyon.

Pour postuler sur ces emplois, les candidats

doivent être professeurs des universités ou directeurs de recherche titulaires.

La durée du détachement est de quatre ans avec prolongation éventuelle par année pour quatre années additionnelles.

Les profils des emplois proposés au détachement sont consultables sur le site internet de l'Institut : <http://www.inrp.fr>. Les dossiers de candidature peuvent être téléchargés à partir du site internet de l'établissement ou retirés à l'INRP à la division des ressources humaines.

Les dossiers de candidature doivent être adressés de préférence en envoi recommandé simple **au plus tard 30 jours** après la parution de cet avis à M. le directeur de l'INRP, division des ressources humaines, 19, allée de Fontenay, B.P. 17424, 69347 Lyon cedex 07.

### VACANCE D'EMPLOI

NOR : MENH0800117V

AVIS DU 9-4-2008

ESR  
DGRH A1-3

## Directeur d'études à l'École française d'Extrême-Orient

■ L'emploi de directeur d'études de l'École pratique des hautes études, de l'École nationale

des chartes et de l'École française d'Extrême-Orient, figurant ci-dessous, est déclaré vacant à l'École française d'Extrême-Orient.

Les candidatures devront être adressées **dans un délai de quatre semaines** à compter de la présente

publication (le cachet du bureau postal expéditeur faisant foi), au directeur de l'établissement de l'École française d'Extrême-Orient, 22, avenue du président Wilson, 75116 Paris. Chaque candidature devra être accompagnée

d'un exposé des titres et travaux du candidat. Directeur d'études de l'École pratique des hautes études, de l'École nationale des chartes et de l'École française d'Extrême-Orient  
Bouddhisme et civilisation japonaise : 0048

**VACANCES  
DE POSTES**

NOR : MENH0800348V

AVIS DU 18-4-2008

MEN  
DGRH B2

**P**ostes au ministère  
de l'intérieur, de l'outre-mer  
et des collectivités territoriales -  
rentrée 2008

■ Ces postes seront pourvus par la voie du détachement.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande aux services concernés, dans un délai de 15 jours, à compter de la parution de cette publication.

**A) Délégation régionale au recrutement et à la formation (DRRF) de Lille**

**Service :** délégation régionale au recrutement et à la formation de Lille

**Localisation géographique :** Cité administrative, rue de Tournai, 16ème étage, BP 1062, 59011 Lille cedex

**Intitulé du poste :** conseiller en formation continue

**Missions :**

- Stratégie de formation
- en tenant compte des priorités nationales et du recueil des besoins des services, conseiller le chef de la DRRF sur l'établissement du plan régional de formation continue et en suivre l'exécution ;
- développer la complémentarité des dispositifs inter-administratifs de formation continue ;
- développement de partenariats, notamment avec l'éducation nationale.
- Ressource méthodologique
- contribuer à la conception de stages ou d'actions de formation au niveau local et national ;
- valoriser la créativité pédagogique locale ;
- assurer un soutien méthodologique et pédagogique auprès des personnels de la structure et des services de la zone ;

- participation à des actions de formation.

**Contraintes particulières liées au poste :**

- déplacements occasionnels selon les missions.

**Effectif à encadrer :**

- liaison fonctionnelle avec les 2 formateurs conseils.

**Moyens financiers et techniques mis à la disposition du titulaire :**

- moyens bureautiques ;  
- matériels et outils pédagogiques à négocier selon projet.

**Compétences, capacité requises :**

- capacité d'analyse et de synthèse ;  
- capacité relationnelle ;  
- capacité à travailler dans des équipes composées de personnes de statuts et d'horizon professionnel différents ;  
- capacité à mener des groupes projets ;  
- intérêt pour les missions de sécurité ;  
- capacité à s'intégrer et à travailler dans un système hiérarchisé.

**Expérience souhaitée :**

- expérience précédente dans une fonction similaire ;  
- connaissance du MIAT et de la Police nationale.

**Personne à contacter :** L. Chalon, chef DRRF, tél. 03 20 62 48 43.

**B) Direction de la formation de la police nationale (DFPN) à Lognes**

**Service :** Mission de la programmation et de l'évaluation

**Localisation géographique :** 27, cours des Petites Écuries, 77185 Lognes

**Intitulé du poste :** conseiller en formation continue  
Poste à pourvoir début novembre 2008 (contrat de 2 ans).

**Missions :**

- conseil pédagogique ;

- suivi de l'application du schéma directeur de la formation ;
- participation aux audits (volet pédagogique) ;
- suivi du dispositif d'évaluation pédagogique des formateurs ;
- participation aux évaluations différées des formations ;
- évaluation du plan de formation de la DFPN.

**Compétences particulières liées au poste :**

Déplacements dans les structures de formation en France et, le cas échéant, à l'étranger (volet pédagogique des audits).

- Grade requis :  
Qualification de conseiller en formation continue exigée.

• **Compétences requises :**

Faculté d'adaptation, sens du relationnel, travail en équipe, rigueur et maîtrise rédactionnelle, esprit d'initiative, esprit d'analyse et de synthèse, pilotage de projets.

**Expérience souhaitée :**

Formation professionnelle des adultes, ingénierie de formation et ingénierie pédagogique, sociologie des organisations, pratique de l'audit interne.

**Personne à contacter :** Bernard Antoine, commissaire divisionnaire, chef de la mission de la programmation et de l'évaluation, tél. 01 60 37 17 19  
mail : [bernard.antoine@interieur.gouv.fr](mailto:bernard.antoine@interieur.gouv.fr)