

**N° 11**

13 MARS  
2003

Page 485  
à 584

*Le*

**BO**

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

ministère

jeunesse  
éducation  
recherche



---

**ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE**

- 489 **Enseignement supérieur** (RLR : 453-0)  
 Décisions des sections disciplinaires.  
 Décisions du 12-6-2002 au 13-1-2003 (NOR : MENS0300510S)

---

**ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE**

- 495 **Activités éducatives** (RLR : 554-9)  
 Campagne en faveur de la qualité architecturale.  
 C. n° 2003-041 du 5-3-2003 (NOR : MENE0300490C)
- 496 **Coopération pédagogique** (RLR : 525-3)  
 Projets pédagogiques communs au MEN et au ministère de la défense.  
 N.S. n° 2003-039 du 5-3-2003 (NOR : MENE0300467N)

---

**PERSONNELS**

- 499 **Liste d'aptitude** (RLR : 631-1)  
 Accès au corps des IA-IPR - année 2003.  
 N.S. n° 2003-040 du 5-3-2003 (NOR : MENA0300469N)
- 501 **Liste d'aptitude** (RLR : 631-1)  
 Recrutement d'inspecteurs de l'éducation nationale - année 2003.  
 N.S. n° 2003-038 du 5-3-2003 (NOR : MENA0300462N)
- 509 **Personnels de l'enseignement supérieur** (RLR : 711-1)  
 Congés pour recherches ou conversions thématiques -  
 année 2003-2004.  
 N.S. n° 2003-037 du 5-3-2003 (NOR : MENP0300458N)
- 520 **Concours** (RLR : 627-1)  
 Postes offerts pour le recrutement d'assistant(e)s  
 de service social au MEN - année 2003.  
 A. du 5-3-2003 (NOR : MENA0300481A)
- 520 **Concours** (RLR : 623-0b)  
 Postes offerts pour le recrutement d'adjoints administratifs  
 des services déconcentrés, spécialités administration générale  
 et administration et dactylographie - année 2003.  
 A. du 5-3-2003 (NOR : MENA0300480A)
- 523 **Comité technique paritaire central** (RLR : 910-0)  
 Liste des organisations syndicales représentées au CTPC commun  
 aux services centraux de la jeunesse et aux services centraux des sports.  
 A. du 22-2-2003 (NOR : MEND0300533A)

---

**MOUVEMENT DU PERSONNEL**

- 525 **Attribution de fonctions**  
 Secrétaire général d'académie.  
 A. du 6-1-2003. JO du 27-2-2003 (NOR : MENA0300418A)

- 525 **Nominations**  
Haut Conseil de l'évaluation de l'école.  
A. du 14-2-2003. JO du 22-2-2003 (NOR : MENK0300383A)
- 526 **Nominations**  
Candidats admis à porter le titre d'ingénieur diplômé par l'État -  
session 2002.  
A. du 20-2-2003. JO du 28-2-2003 (NOR : MENS0300421A)
- 528 **Nominations**  
Comité technique paritaire central commun aux services centraux  
de la jeunesse et aux services centraux des sports.  
A. du 26-2-2003 (NOR : MEND0300534A)

---

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- 530 **Vacance de poste**  
SGASU au vice-rectorat de Mayotte.  
Avis du 5-3-2003 (NOR : MENA0300515V)
- 531 **Vacance de poste**  
Chef d'établissement du lycée EREA de Vaucrosson.  
Avis du 5-3-2003 (NOR : MENA0300475V)
- 532 **Vacance de poste**  
Agent comptable de l'École centrale de Paris.  
Avis du 5-3-2003 (NOR : MENA0300516V)
- 532 **Vacances de postes**  
Postes au ministère de la recherche.  
Avis du 5-3-2003  
(NOR : MEND0300494V et NOR : MEND0300495V)
- 534 **Vacances de postes**  
Postes en CRDP et en CDDP.  
Avis du 5-3-2003 (NOR : MENF0300505V)
- 582 **Vacances de postes**  
Postes à l'AEFE.  
Avis du 5-3-2003 (NOR : MENA0300479V)

## *Le B.O. sur internet*

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

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

*Ce service offre trois possibilités : la consultation en ligne,  
le téléchargement, l'abonnement thématique.*

## ADMISSION EN CLASSES PRÉPARATOIRES AUX GRANDES ÉCOLES RENTÉE 2003

### *Attention nouvelle procédure*

Cette information est destinée aux chefs d'établissement, professeurs  
et élèves des classes terminales.

**Inscriptions : du mardi 7 janvier 2003 au jeudi 20 mars 2003**

Renseignez-vous en vous connectant sur :

<http://www.admission-prepas.org>

L'information sur la procédure est disponible sur ce site

et sur le site : <http://www.education.gouv.fr>

## Bulletin d'abonnement

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

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

Nom, prénom (écrire en majuscules)

\_\_\_\_\_

Établissement (facultatif)

\_\_\_\_\_

N° Rue, voie, boîte postale

\_\_\_\_\_

Localité

\_\_\_\_\_

Code postal Bureau distributeur

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

\_\_\_\_\_

Règlement à la commande :

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

\_\_\_\_\_

Nom de l'organisme payeur

\_\_\_\_\_

N° de CCP

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

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



**Directrice de la publication :** Catherine Rouillé - **Directrice de la rédaction :** Nicole Krasnopolski -  
**Rédacteur en chef :** Jacques Aranas - **Rédactrice en chef adjointe :** Laurence Martin - **Rédacteur en chef  
adjoint (Textes réglementaires) :** Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction :** Micheline  
Burgos - **Préparation technique :** Monique Hubert - **Chef-maquettiste :** Bruno Lefebvre - **Maquettistes :**  
Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION :** Délégation  
à la communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 45  
51 99 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENTS :** CNDP Abonnement, B- 750 - 60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37,  
fax 03 44 03 30 13. ● **Le B.O.** est une publication du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche.

# ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR**

**NOR** : MENS03005105  
**RLR** : 453-0

**DÉCISIONS DU** 12-6-2002  
**AU** 13-1-2003

**MEN**  
**DES B4**

## **D**écisions des sections disciplinaires

■ Les décisions disciplinaires, dont la liste suit, sont prises à l'égard des usagers sur le fondement des articles L. 712-4, L. 811-5 et L. 811-6 du code de l'éducation. Il en est fait mention au B.O., en application de l'article 35 du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

- Par décision du 13 janvier 2003, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Metz a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour avoir produit des relevés de notes falsifiés en vue d'une admission en licence.

- Par décision du 9 décembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Metz a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour avoir produit une fausse attestation de réussite et un faux relevé de notes en vue d'une admission en licence.

- Par décision du 9 décembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Metz a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établis-

sement public d'enseignement supérieur, pour avoir présenté de faux relevés de notes en vue d'une admission en maîtrise.

- Par décision du 9 décembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Metz a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour avoir présenté de faux relevés de notes en vue d'une admission en licence.

- Par décision du 9 décembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Metz a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour avoir présenté de faux relevés de notes en vue d'une admission en licence.

- Par décision du 9 décembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Metz a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour avoir présenté un faux relevé de notes en vue d'une admission en licence.

- Par décision du 20 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université Paris VII a prononcé l'exclusion de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée de trois ans, pour usage d'un faux relevé de notes en vue d'une inscription en DEA.

- Par décision du 12 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de

l'université d'Orléans a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour falsification d'une attestation de diplôme et de relevés de notes et production de ces pièces à l'appui d'un dossier de validation d'acquis.

- Par décision du 8 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'institut national polytechnique de Grenoble a prononcé l'exclusion de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée de deux ans, pour avoir présenté de faux relevés de notes en vue d'une admission en DEA.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour fraude par possession de documents non autorisés lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour fraude par possession d'un document non autorisé lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à

l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour fraude en ayant tenté d'utiliser un document non autorisé lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude par possession d'un document non autorisé lors d'une épreuve écrite du baccalauréat.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude par présentation de fiches d'activités portant des signatures de professeurs imitées lors d'une épreuve pratique du baccalauréat.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour fraude lors d'une épreuve pratique du baccalauréat par présentation de fiches d'activités portant la signature d'une enseignante qui affirme qu'elle n'a pas signé ces fiches en raison des absences répétées de l'intéressé.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du

baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude par utilisation de documents non autorisés lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 13 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour fraude en ayant échangé des réponses avec une camarade lors d'une épreuve écrite du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude en ayant présenté un rapport de stage comportant des similitudes avec les rapports de deux autres élèves lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude en ayant présenté un rapport de stage comportant des similitudes avec les rapports de deux autres élèves lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude en ayant présenté un rapport de

stage comportant des similitudes avec les rapports de deux autres élèves lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour fraude en ayant présenté un rapport de stage comportant des similitudes avec le rapport d'une autre élève lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude en ayant présenté un rapport de stage comportant des similitudes avec le rapport d'un autre élève lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour fraude par possession d'un document non autorisé lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude avec préméditation par possession d'un document non autorisé lors d'une épreuve écrite du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour avoir utilisé des notes personnelles non autorisées lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat, pour une durée d'un an avec sursis, pour fraude par utilisation de notes personnelles non autorisées lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 14 novembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise a prononcé à l'égard de XXXXXXXXXXXX l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée d'un an, pour fraude par utilisation de notes non autorisées lors d'une épreuve orale du baccalauréat.

- Par décision du 23 octobre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université Paris XIII a prononcé l'exclusion de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée de trois ans, pour falsification d'une attestation de réussite à un DEA.

- Par décision du 10 octobre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université Grenoble II a prononcé l'exclusion de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée d'un an, pour avoir été surpris en train de dissimuler sous ses copies d'examen de nombreuses feuilles contenant un résumé du cours lors d'une épreuve.

- Par décision du 12 septembre 2002, la section

disciplinaire du conseil d'administration de l'université Nancy I a prononcé l'exclusion de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée de cinq ans, pour avoir fourni deux fausses attestations de réussites et deux faux relevés de notes en vue de son admission en licence professionnelle.

- Par décision du 4 juillet 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université Lille 1 a prononcé l'exclusion de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée de deux ans, pour atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'université en s'étant rendu coupable d'agression physique sur la personne d'une étudiante et d'actes de dégradation de son véhicule dans l'enceinte de l'établissement.

- Par décision du 5 septembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université Montpellier II a prononcé l'exclusion de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée de trois ans, pour faux en écriture et falsification d'un document administratif.

- Par décision du 16 juillet 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Caen a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour fraude à l'inscription par production d'un faux diplôme.

- Par décision du 12 juin 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de la Réunion a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour fraude à l'inscription en première et en deuxième année de DEUG par production de relevés de notes falsifiés.

- Par décision du 11 juillet 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Reims a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour falsification de relevés de notes dans le but d'obtenir une bourse.

- Par décision du 2 juillet 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université des Antilles et de la Guyane a prononcé



l'exclusion de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour une durée de deux ans dont un an avec sursis, pour tentative de fraude par détention de documents interdits, avec préméditation et récidive, lors d'épreuves.

- Par décision du 18 décembre 2002, la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université Paris XIII a prononcé l'exclusion définitive de XXXXXXXXXXXX de tout établissement public d'enseignement supérieur, pour fraude par falsification de relevé de notes.

# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**ACTIVITÉS  
ÉDUCATIVES**

**NOR** : MENE0300490C  
**RLR** : 554-9

**CIRCULAIRE N°2003-041  
DU 5-3-2003**

**MEN  
DESCO A9**

## **C**ampagne en faveur de la qualité architecturale

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;  
aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices  
et directeurs des services départementaux de l'éducation  
nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie,  
inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ;  
aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale ;  
aux chefs d'établissement*

■ Cette circulaire a pour objet de présenter une opération à destination des lycéens inscrite dans le cadre de la campagne en faveur de la qualité architecturale, à l'initiative de la direction de l'architecture et du patrimoine du ministère de la culture et de la communication

Le ministère de la culture et de la communication organise jusqu'en juillet 2003 une campagne d'intérêt général en faveur de la qualité architecturale. L'objectif principal de cette campagne est de sensibiliser les français à la qualité architecturale en cherchant à familiariser, mieux et davantage, le plus grand nombre d'entre eux avec les réalisations et les pratiques qui concourent à l'amélioration de leur cadre de vie bâti. À cet effet, plusieurs actions sont programmées sur l'ensemble du territoire. Signalées à l'attention du public au moyen du label "Avec l'architecture, donnons de la qualité à la vie", ces différentes actions regroupent à la fois des initiatives organisées par les structures locales aussi bien publiques qu'associatives et

privées qui participent déjà à la diffusion de l'architecture (visites, expositions, débats, etc.) et des opérations conçues et mises en œuvre spécifiquement dans le cadre de cette campagne par le ministère de la culture et de la communication. Sont notamment prévus la création d'un site de la qualité architecturale ([www.aimerlarchi.culture.fr](http://www.aimerlarchi.culture.fr)), un prix grand public de l'architecture, des expositions de photographies et des itinéraires régionaux de l'architecture.

Au nombre des actions proposées figure une opération spécifique, à destination des lycéens, centrée autour de la compréhension du processus d'architecture, depuis la définition et la commande du projet jusqu'à la réception de celui-ci, sous la conduite d'un ou de plusieurs enseignants et d'un professionnel de l'architecture.

Elle prévoit cinq thèmes d'intervention liés à la campagne : habitat individuel, logement collectif, équipement public, espaces publics et urbanisme commercial. Les modalités de participation à cette opération sont laissées à la libre appréciation des enseignants et des élèves. Les pistes de travail qui suivent sont donc données à titre indicatif. Elles privilégient une démarche partenariale dans le respect des compétences réciproques.

Les élèves d'une classe peuvent ensemble choisir le contexte urbain sur lequel portera leur

intervention (lieu du projet), le type de projet à réaliser selon les cinq thèmes décrits ci-dessus et la nature de l'intervention (construction, réhabilitation, aménagement). Un ou des professionnels de l'architecture, de l'urbanisme ou du paysage (conseils en architecture, urbanisme et de l'environnement, écoles d'architecture, services départementaux de l'architecture et du paysage, agences d'architecture ou d'urbanisme etc.) accompagnent la classe, aux côtés de l'équipe pédagogique, depuis le choix du site jusqu'à l'élaboration finale du projet. Ces intervenants s'assurent de la consultation régulière des acteurs locaux (aménageurs, maîtres d'ouvrage publics ou privés, élus en charge de ces questions, etc.) par la classe en établissant les liens nécessaires.

Un cahier des charges - ou cahier de commande - pourra être réalisé par les élèves, dans lequel toutes les propositions, étapes et facettes du projet seront enregistrées et organisées. Après validation par l'équipe pédagogique et les intervenants associés, les élèves pourront se répartir les étapes du projet par groupe et choisir leur mode de réalisation (photo/vidéo, informatique, maquette, dessin/plan, etc.).

Les projets ainsi définis peuvent s'inscrire dans le cadre notamment des dispositifs transversaux (classes à projet artistique et culturel, travaux personnels encadrés, projets pluri-disciplinaires à caractère professionnel) ou des actions complémentaires des enseignements (ateliers d'architecture, opérations "adopter son

patrimoine", etc.). Ils n'ont pas pour finalité d'être effectivement réalisés et constituent la base d'un exercice éducatif de sensibilisation. J'attire plus particulièrement votre attention sur l'intérêt que peut présenter l'élaboration de ce type d'action pour les élèves des formations professionnelles dans le cadre des PPCP - notamment celles relevant du secteur du bâtiment - dès lors qu'elle est explicitement et directement reliée à l'acquisition de compétences professionnelles inscrites dans le référentiel de certification du diplôme qu'ils préparent.

Les personnes intéressées trouveront auprès des directions régionales des affaires culturelles et des rectorats (plus spécifiquement auprès des délégués académiques à l'éducation artistique et l'action culturelle) l'aide nécessaire pour la mise en œuvre des actions.

Les plus significatives seront mises en ligne sur le site internet dédié à la qualité architecturale et pourront faire ultérieurement l'objet d'une valorisation nationale. Pour ce faire, un descriptif succinct de leur contenu devra être envoyé, **pour le 15 juin 2003**, à la direction de l'architecture et du patrimoine, 8, rue Vivienne, 75002 Paris, à l'attention de Manuel Candré.

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

## COOPÉRATION PÉDAGOGIQUE

NOR : MENE0300467N  
RLR : 525-3

NOTE DE SERVICE N°2003-039  
DU 5-3-2003

MEN - DESCO A9  
DEF

## **P**rojets pédagogiques communs au MEN et au ministère de la défense

Ref. : N.S. n° 2001-145 du 27-7-2001 (B.O. n° 31 du 30-8-2001)

■ La note de service ci-dessus référencée est **modifiée** comme suit :  
En deuxième sous-partie intitulée, "Calendrier", deuxième paragraphe :

**Au lieu de :**

"Les dossiers des actions devant se dérouler entre le 1er septembre et le 31 décembre de chaque année sont reçus à la DMPA au plus tard le 1er juin précédent. Pour cette année 2001, ils sont exceptionnellement reçus jusqu'au 30 septembre 2001."

**Lire :**

"Les dossiers des actions devant se dérouler entre le 1er septembre et le 31 décembre de

chaque année sont reçus à la DMPA au plus tard le 30 septembre de la même année.”

**Au lieu de :**

“Les dossiers des actions devant se dérouler entre le 1er janvier et le 30 juin de chaque année sont reçus à la DMPA au plus tard le 1er décembre précédent.”

**Lire :**

“Les dossiers des actions devant se dérouler entre le 1er janvier et le 30 juin de chaque année sont reçus à la DMPA au plus tard le 31 décembre précédent.”

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

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

Pour le ministre de la défense  
et par délégation,

La directrice de la mémoire, du patrimoine  
et des archives  
Solange APIK

---

*Contacts :*

- Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'enseignement scolaire, sous-direction des actions éducatives et de la formation des enseignants, bureau des actions éducatives, culturelles et sportives, DESCO A9, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP 07.

- Ministère de la défense, direction de la mémoire, du patrimoine et des archives, sous-direction de l'action culturelle et éducative, bureau des actions pédagogiques, BAP, 37, rue de Bellechasse, 75007 Paris.

# *P*ERSONNELS

## **LISTE D'APTITUDE**

**NOR** : MENA0300469N  
**RLR** : 631-1

**NOTE DE SERVICE N°2003-040  
DU 5-3-2003**

**MEN  
DPATE B2**

## **A**ccès au corps des IA-IPR - année 2003

*Réf. : D. n° 90-675 mod. du 18-7-1990  
Texte abrogé : N.S. n° 02-058 du 13-3-2002  
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;  
aux vice-recteurs ; au chef du service départemental de  
l'éducation à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux inspectrices  
et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des  
services départementaux de l'éducation nationale ;  
aux chefs de service pour les personnels affectés  
dans les établissements d'enseignement supérieur  
et les personnels détachés*

■ Le statut particulier des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié) prévoit, outre l'accès à ce corps par voie de concours, un recrutement par inscription sur liste d'aptitude à partir du corps des IEN.

Les recrutements par liste d'aptitude s'inscrivent dans la limite de 25 % maximum des nominations en qualité de stagiaires intervenues l'année précédente (article 22 du décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié).

Le nombre d'IEN susceptibles d'être inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au corps des IA-IPR s'élève à 14 maximum au titre de l'année civile 2003.

Je souhaite vous préciser les conditions dans lesquelles sont présentées et examinées les candidatures à l'inscription sur cette liste d'aptitude.

### **I - Conditions requises pour l'inscription**

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret précité, peuvent figurer sur cette liste, les fonctionnaires :

- appartenant à la **hors-classe** des inspecteurs de l'éducation nationale ;

- ayant exercé en qualité de titulaire les fonctions d'inspection dans au moins **deux** affectations ou fonctions ;

- et justifiant de dix années de services effectifs en qualité d'inspecteur de l'éducation nationale. Sont également considérés comme étant des services effectifs les services accomplis par un fonctionnaire stagiaire qui, nommé dans un emploi permanent vacant, exerce effectivement les fonctions afférentes audit emploi et a vocation à être titularisé dans le grade correspondant ou lorsque le statut du corps auquel appartient le fonctionnaire assimile le temps de scolarité à des services effectifs dans le corps (circulaire du ministère de la fonction publique du 4 février 1991).

Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude 2003 sont appréciées au 1er janvier 2003.

### **II - Dépôt des candidatures**

#### **II.1 Retrait des dossiers**

Les inspecteurs de l'éducation nationale hors classe qui réunissent les conditions ci-dessus précisées, et qui souhaitent demander leur inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des IA-IPR, doivent retirer auprès de vos services un dossier en **double exemplaire** établi selon la maquette qui vous est adressée par courrier électronique, en vous demandant de ne pas en modifier sa structure.

#### **II.2 Choix des spécialités**

Les spécialités de recrutement des IA-IPR sont les suivantes (arrêté du 25 octobre 1990, article 10) :

- administration et vie scolaires ;
- allemand ;
- anglais ;
- arabe ;
- arts plastiques ;

- économie et gestion ;
- éducation musicale ;
- éducation physique et sportive ;
- espagnol ;
- hébreu ;
- histoire-géographie ;
- italien ;
- lettres ;
- mathématiques ;
- philosophie
- portugais ;
- russe ;
- sciences de la vie et de la Terre ;
- sciences économiques et sociales ;
- sciences physiques ;
- sciences et techniques industrielles.

Les candidats peuvent se présenter au titre de plusieurs spécialités. Dans ce cas, le candidat devra **obligatoirement** remplir un dossier en double exemplaire au titre de chacune des spécialités demandées.

La répartition des postes offerts entre les différentes spécialités se fera au moment de la constitution de la liste d'aptitude en fonction des nécessités de service.

### II.3 Vœux géographiques

Il est attendu des candidats à un recrutement dans le corps des IA-IPR une capacité de **mobilité** tant professionnelle que géographique. Cette rubrique doit donc être remplie avec le plus grand soin. Il convient en effet de souligner que l'affectation proposée à chaque candidat retenu, sur l'un des postes considérés comme prioritaire par l'administration, prend en compte les vœux formulés par l'agent. Dès lors, **tout refus de poste implique une radiation de la liste d'aptitude.**

## III - Examen des candidatures

### III.1 Recevabilité des dossiers

Vous veillerez particulièrement à **vérifier** la recevabilité des candidatures et à **certifier**, notamment, le décompte des services effectifs accomplis en qualité de personnels d'inspection.

### III.2 Formulation des avis et classement des candidatures

Chaque candidature recevable fera l'objet d'un avis du recteur en ce qui concerne les personnels en fonctions dans les établissements relevant du

ministère de l'éducation nationale ou du chef de service en ce qui concerne les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.

Je vous demande d'accorder une attention particulière à l'avis que vous porterez sur l'aptitude pour le candidat à accéder au corps des IA-IPR. Vous ferez notamment apparaître dans votre avis :

- la valeur professionnelle et la manière de servir du candidat ;
- la richesse du parcours professionnel ;
- ses qualités relationnelles et d'animation pédagogique ;
- la pertinence de ses motivations ;
- l'intérêt qu'il porte au fonctionnement du système éducatif.

Cet avis sera ensuite résumé selon l'un des items suivants : très favorable, favorable, défavorable.

### III.3 Établissement de la liste des candidats

Après vérification de la recevabilité des dossiers, je vous demande de bien vouloir dresser un tableau portant classement par ordre préférentiel des candidatures. Ce tableau devra être impérativement établi à partir du document joint par courrier électronique (format Excel).

### III.4 Transmission des candidatures

Les dossiers de candidatures doivent être retournés vérifiés et visés en **double exemplaire** à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale, DPATE B2, 142, rue du Bac, 75007 Paris, **pour le 25 avril 2003 au plus tard.**

Vous adresserez par courrier électronique (olivier.ladaique@education.gouv.fr) le tableau de synthèse dûment complété (en format Excel).

L'ensemble des dossiers de candidatures sera soumis par mes soins à l'avis de l'inspection générale de l'éducation nationale. Aucun dossier ne doit donc être transmis directement à l'inspection générale de l'éducation nationale. La commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des IA-IPR se réunira dans le courant du mois de juin 2003.

## IV - Affectations et classement des candidats retenus

Les personnels recrutés par voie de liste d'aptitude et affectés sur un poste vacant seront immédiatement titularisés pour exercer les fonctions d'IA-IPR. En ce qui concerne les IEN en position de détachement, inscrits sur la liste d'aptitude, cette titularisation ne pourra intervenir qu'après **cessation** de leur détachement à cette même date.

Les IEN titularisés IA-IPR recevront, après leur nomination, une formation dont les modalités sont fixées par l'article 9 de l'arrêté du 3 décembre 1990. Ils suivront certains modules de la formation dispensée aux IA-IPR recrutés par

concours, après un bilan personnalisé de leurs acquis antérieurs par le responsable de la formation des personnels.

Les modalités de classement dans le corps des IA-IPR des personnels recrutés par liste d'aptitude s'effectuent selon les dispositions prévues par l'article 28-3 du décret n° 90-675 modifié du 18 juillet 1990 portant statuts particuliers des IEN et des IA-IPR.

Pour le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche et par délégation,  
La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement  
Marie-France MORAUX

### LISTE D'APTITUDE

NOR : MENA0300462N  
RLR : 631-1

NOTE DE SERVICE N°2003-038  
DU 5-3-2003

MEN  
DPATE B2

## R **Recrutement d'inspecteurs de l'éducation nationale - année 2003**

■ Le statut particulier des inspecteurs de l'éducation nationale (décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié) prévoit, outre l'accès à ce corps par voie de concours, un recrutement par inscription sur liste d'aptitude, dans la limite du quart des nominations de stagiaires intervenues l'année précédente.

De ces dispositions, il ressort que les possibilités de recrutement par liste d'aptitude au titre de l'année 2003 sont fixées à **30** maximum.

Je souhaite préciser les conditions dans lesquelles doivent être présentées et examinées les candidatures à l'inscription sur cette liste d'aptitude, au titre de l'année 2003.

### I - Conditions requises pour l'inscription

Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude 2003 sont appréciées au **1er janvier 2003**. Conformément aux dispositions des articles 5, 6 et 7 du décret précité, peuvent figurer sur cette liste, les fonctionnaires :

- âgés de quarante ans au moins ;
- appartenant à un corps d'enseignement du premier ou du second degré, d'éducation ou d'orientation ou de personnels de direction

d'établissements d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;

- et justifiant de dix années de services effectifs en cette qualité.

Conformément à la circulaire fonction publique n° 1763 du 4 février 1991, doivent être considérés comme services effectifs dans le corps les services effectués par un fonctionnaire stagiaire qui, nommé dans un emploi permanent exerce effectivement les fonctions afférentes audit emploi et a vocation à être titularisé dans le grade correspondant.

En outre, les services effectués par un fonctionnaire en scolarité dans une école administrative sont assimilés à des services effectifs dans le corps lorsque le statut particulier de ce corps contient une disposition expresse.

### II - Dépôt des candidatures

#### II.1 Retrait des dossiers

Les personnels qui remplissent les conditions requises mentionnées ci-dessus et qui souhaitent demander leur inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale, doivent retirer auprès de vos services un dossier **en double exemplaire**,

établi conformément à la maquette qui vous sera transmise par courrier électronique en vous demandant **de ne pas en modifier la structure.**

### II.2 Choix des spécialités

Les quatre spécialités de recrutement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale sont les suivantes :

1. Enseignement du premier degré

2. Information et orientation

3. Enseignement technique, options :

- économie et gestion ;
- sciences et techniques industrielles ;
- sciences biologiques et sciences sociales appliquées.

4. Enseignement général, options :

- anglais ;
- histoire et géographie ;
- lettres ;
- mathématiques.

Les candidats des spécialités enseignement technique et enseignement général doivent en outre préciser l'option choisie.

Un même candidat peut se présenter au titre de plusieurs spécialités ou options. Dans ce cas, il doit **obligatoirement** remplir un dossier au titre de chaque spécialité ou option choisie.

La répartition des postes offerts entre les différentes spécialités se fera au moment de la constitution de la liste d'aptitude, en fonction des nécessités de service.

### II.3 Vœux géographiques

Il est attendu des candidats à un recrutement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale une capacité de mobilité tant professionnelle que géographique.

Cette rubrique doit donc être obligatoirement remplie. Il convient en effet de souligner que l'affectation proposée à chaque candidat retenu, sur l'un des postes considérés comme prioritaires par l'administration, prend en compte les vœux formulés par l'agent. Dès lors, **tout refus de poste implique une radiation de la liste d'aptitude.**

Le maintien sur un poste d'IEN occupé en qualité de chargé de fonction est par principe exclue. Il convient de rappeler aux candidats que le temps minimal d'occupation d'un poste est en principe de trois ans.

## III - Examen des candidatures

### III.1 Recevabilité des dossiers

Vous veillerez particulièrement à **vérifier** la recevabilité des candidatures et à **certifier**, notamment, le décompte des services effectifs.

### III.2 Formulation des avis et classement des candidatures

Chaque candidature recevable doit faire l'objet d'un avis du **recteur** en ce qui concerne les personnels en fonctions dans les établissements relevant du ministre chargé de l'éducation, ou du chef de service en ce qui concerne les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.

Je vous demande d'accorder une attention toute particulière à l'avis que vous devez formuler sur le candidat. Vous ferez notamment apparaître dans votre avis :

- la valeur professionnelle et la manière de servir du candidat ;
- la richesse du parcours professionnel ;
- ses qualités relationnelles et d'animation pédagogique ;
- la pertinence de ses motivations.

Cet avis sera ensuite résumé selon l'un des items suivants :

- très favorable ;
- favorable ;
- défavorable.

Les dossiers seront classés par ordre préférentiel et, a minima, pour l'ensemble des candidatures ayant recueilli un avis très favorable.

### III.3 Établissement de la liste des candidats

Afin de faciliter la remontée des informations, un tableau sous format Excel, accompagné de sa note explicative, vous sera envoyé par courrier électronique.

À partir des éléments du dossier et de vos appréciations, je vous demande de bien vouloir remplir ce tableau **en conservant impérativement son format Excel** et en classant par **ordre préférentiel** les candidats à l'inscription. Les candidats non classés devront figurer dans ce même tableau par ordre alphabétique à la suite des candidats classés (cf. tableau joint).

Il sera ensuite soumis, pour avis, à la commission administrative paritaire académique



(CAPA) compétente pour les inspecteurs de l'éducation nationale avant transmission à l'administration centrale.

#### III.4 Transmission des candidatures

Après la consultation de la CAPA, vous voudrez bien me transmettre, **dans les plus brefs délais**, par courrier électronique (stephanie.monnard@education.gouv.fr) et **uniquement en format Excel**, le tableau portant classement par ordre préférentiel des candidats à l'inscription, ayant été validé par cette instance.

Les dossiers de candidature seront retournés, vérifiés et visés, en **double exemplaire**, accompagnés de l'original du tableau visé par vos soins, à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale, DPATE B2, 142, rue du Bac, 75007 Paris, **pour le vendredi 28 mars 2003, au plus tard**.

L'ensemble des dossiers de candidature sera soumis par mes soins à l'avis de l'inspection générale de l'éducation nationale. Aucun dossier ne doit donc être transmis directement à l'inspection générale de l'éducation nationale. La commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des IEN se réunira dans le courant du mois de juin 2003.

#### IV - Affectations et modalités de classement des candidats retenus

Les personnels recrutés par voie de liste d'aptitude sont immédiatement titularisés. En ce qui concerne les personnels en position de détachement, leur titularisation ne pourra intervenir qu'après **cessation** de leur détachement à cette même date.

Les candidats titularisés dans le corps des IEN recevront, après leur nomination, une formation dont les modalités sont fixées par l'arrêté du 3 décembre 1990. Ils suivent certains modules de la formation dispensée aux IEN recrutés par concours, après un bilan personnalisé de leurs acquis antérieurs par le responsable de la formation des personnels.

Les modalités de classement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale applicables aux personnels recrutés par liste d'aptitude s'effectuent selon les dispositions prévues par les articles 11 et 12 du décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié.

Pour le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche et par délégation,  
La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement  
Marie-France MORAUX

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS  
 DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE - ANNÉE 2003**

Académie d'inscription :

NUMEN : 
 M.     Mme     Mlle    Nom usuel  
 (en majuscules)
Nom de naissance :  
(en majuscules)

Prénoms :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Situation de famille <sup>(1)</sup> :

Nombre d'enfant(s) à charge :

(1) M : Marié(e) ; P : PACSE ; D : Divorcé(e) ;  
S : Séparé(e) ; C : Célibataire ; V : Veuf(ve) ; U : Union libre

Profession du conjoint :

Adresse personnelle :

Code postal :

Ville :

Téléphone personnel :

Télécopie :

Mél. :

Corps d'origine :

Date de titularisation :

Grade/Classe :

Échelon :

Fonctions actuelles :

Faisant fonction d'IEN : OUI/NON  
(Rayez la mention inutile)

Date de nomination dans ces fonctions :

Adresse professionnelle :

Code postal :

Ville :

Tél. professionnel :

Télécopie :

Mél. :

## SPÉCIALITÉ ACTUELLE

1. Enseignement du premier degré
2. Information et orientation
3. Enseignement technique, options :
- économie et gestion
  - sciences et techniques industrielles
  - sciences biologiques et sciences sociales appliquées

4. Enseignement général, options :
- lettres
  - mathématiques
  - histoire-géographie
  - anglais

## DIPLÔMES ou TITRES OBTENUS

Intitulé exact (en toutes lettres)	Autorité qui l'a délivré	Date d'obtention

## ÉTAT DES SERVICES

Nature des fonctions (1)	Dates		Durée des services			Lieux où les fonctions ont été exercées	Observations
	d'entrée en fonctions	de cessation des fonctions	Ans	Mois	Jours		
							Date de titularisation (jour, mois, année)
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
Total au 1er janvier 2003 (2)			.....	.....	.....	Vu et vérifié : Le recteur, l'inspecteur d'académie (3)	

(1) Préciser l'état des services par ordre chronologique en partant du début de l'activité professionnelle.

(2) Les services effectués doivent être totalisés.

(3) Ou le chef de service pour les personnels affectés dans des établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.

N.B. - Les périodes d'interruption de services, disponibilité, congé sans traitement, doivent être indiquées en rouge.

**VŒUX GÉOGRAPHIQUES** : indiquez les académies ou inspections académiques où vous souhaitez être affecté(e)

- Vœu n° 1 : .....
- Vœu n° 2 : .....
- Vœu n° 3 : .....
- Vœu n° 4 : .....
- Vœu n° 5 : .....
- Vœu n° 6 : .....

Exprimez vos motivations, tirées tant des expériences vécues au cours de votre carrière que de vos analyses actuelles. Précisez votre conception de la fonction envisagée.

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) .....

atteste sur l'honneur remplir les conditions requises pour l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès aux fonctions d'inspecteur de l'éducation nationale au titre de l'année 2003, et certifie l'exactitude des informations portées sur le présent dossier.

Je note que si tel n'était pas le cas, ma candidature serait nulle et non avenue.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature :

---

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES INSPECTEURS  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE - ANNÉE 2003**

---

(Pièce à joindre obligatoirement à la demande d'inscription)

Académie :

Spécialité :

Nom usuel :

Nom de naissance

Prénoms :

Né(e) le :

APPRECIATION DÉTAILLÉE ET AVIS MOTIVÉ DU RECTEUR (1)

Signature :

Très favorable

Favorable

Défavorable

---

(1) ou du chef de service pour les personnels affectés dans des établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.



## Congés pour recherches ou conversions thématiques année 2003-2004

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents d'université et chefs d'établissement d'enseignement supérieur ; aux présidentes et présidents des sections du Conseil national des universités*

■ La présente note de service a pour objet :  
- de notifier aux établissements publics d'enseignement supérieur et aux sections du Conseil national des universités (CNU) le nombre de semestres de congés pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) qui leur est attribué pour l'année universitaire 2003-2004 ;  
- d'indiquer aux établissements publics d'enseignement supérieur et aux sections du Conseil national des universités (CNU) qu'il s'agit de suivre la mise en œuvre des nouvelles dispositions des congés pour recherches ou conversions thématiques (CRCT).

### RÉPARTITION DU CONTINGENT DE CRCT

Le volume des deux contingents à répartir est de 780 semestres pour celui relevant de la compétence des établissements publics d'enseignement supérieur et de 220 semestres pour celui attribué par les sections du CNU. Ce volume est limitatif.

Ces contingents ont été répartis au prorata du nombre des professeurs des universités, des maîtres de conférences, des assistants et des personnels appartenant à des corps assimilés aux enseignants-chercheurs en activité, par établissement d'une part, par section du CNU d'autre part. Les personnels affectés dans les instituts et les écoles internes des universités ont été comptés avec les enseignants de celles-ci.

La répartition du contingent réservé aux établissements est précisée à l'annexe I de la présente note de service, celle du contingent des sections du CNU à l'annexe II.

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION

### A - Situation administrative et ancienneté

#### a) Conditions statutaires

Je rappelle que le CRCT est régi par l'article 19 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié par le décret n° 2002-295 du 28 février 2002 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.

Il peut être attribué aux catégories d'agents suivantes :

- les professeurs des universités ;
- les maîtres de conférences ;
- les maîtres-assistants, les assistants titulaires et les fonctionnaires d'autres corps enseignants nommés sur des emplois d'assistant conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 83-287 du 8 avril 1983 et de l'article 68 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié ;
- les personnels enseignants assimilés aux enseignants-chercheurs relevant des statuts spécifiques des établissements d'enseignement supérieur dont la liste figure en annexe du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 précité.

Pour les enseignants-chercheurs stagiaires, (cas des maîtres de conférences), la première demande peut être faite à titre dérogatoire en qualité d'enseignant-chercheur stagiaire mais l'exercice du CRCT ne peut s'effectuer qu'au moment de la titularisation après trois années d'activité.

#### b) Position du demandeur

Sont considérées comme entrant dans la durée d'activité requise, les périodes suivantes :

- le stage, à condition qu'il ait été accompli dans un corps d'enseignant-chercheur ;
- les congés prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, y compris le congé de longue durée, ex. : un congé maternité diffère ou suspend l'exercice du CRCT ;

- la mise à disposition ;
- la délégation ;
- le détachement.

En revanche, la durée d'activité est interrompue par les périodes pendant lesquelles les enseignants-chercheurs sont placés dans les positions suivantes :

- le hors cadres ;
- la disponibilité ;
- le congé parental.

Le service national ne compte pas dans la durée d'activité mais ne doit pas être considéré comme une interruption.

## B - Aspect fonctionnel

Le décret n° 2002-295 du 28 février 2002 fixe les nouvelles dispositions suivantes :

### a) Première demande de CRCT

Les nouvelles dispositions offrent la possibilité d'établir une première demande au titre de l'établissement en tant qu'enseignant-chercheur stagiaire dès sa nomination.

### b) Renouvellement de la demande

Pour les demandes d'un ou deux semestres complets de CRCT, la périodicité entre chaque demande de CRCT reste inchangée (6 ans).

Le nouveau dispositif prévoit en plus, la possibilité du fractionnement du semestre ou des deux semestres de CRCT attribués sur une durée maximale de 6 ans. En revanche, contrairement à l'ancien dispositif, la période de 6 ans exigée entre chaque demande, court à partir de la première fraction.

Par ailleurs, il appartient au chef d'établissement d'autoriser le fractionnement et d'en définir les modalités avec l'enseignant.

Les enseignants-chercheurs titulaires, en position d'activité peuvent donc bénéficier d'un congé pour recherches ou conversions thématiques, d'une durée maximum de douze mois par période de six ans.

### c) Demande particulière des chefs d'établissement

À l'issue de leur mandat, ils peuvent bénéficier sur leur demande d'un CRCT d'une durée d'un an au plus.

### d) Autres conditions

La durée du CRCT est déterminée par l'instance proposant l'attribution du congé (instances de

l'établissement ou CNU).

Lorsqu'un enseignant bénéficie d'un CRCT d'une durée de six mois, il doit assurer, pendant le semestre restant, la moitié de ses obligations statutaires annuelles de service et notamment la moitié de son service d'enseignement. Il convient d'en tenir compte dans la détermination de la date du congé : il est préférable que cette durée de six mois soit accomplie sur un semestre universitaire. Il appartient au chef d'établissement, responsable de l'organisation des services, d'apprécier ce point de gestion.

Le CRCT interdit à l'agent qui en bénéficie tout cumul de rémunérations, puisqu'il n'exerce plus ses obligations de service durant cette période.

Par contre, le CRCT interromp la perception de la prime de responsabilités pédagogiques, créée par le décret n° 99-855 du 4 octobre 1999 puisque l'exercice de ces responsabilités cesse. De même, la perception des primes d'administration et de charges administratives créées par le décret n° 90-50 du 12 janvier 1990, attribuées aux enseignants en fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur pour rémunérer des responsabilités que ceux-ci exercent en sus de leurs obligations statutaires de service, n'est pas compatible avec le bénéfice d'un CRCT dans la mesure où l'enseignant bénéficiant d'un tel congé n'assume pas de présence effective dans l'établissement.

Seuls, les enseignants attributaires de la prime d'encadrement doctorale et de recherche prévue dans le décret n° 90-51 du 12 janvier 1990, conservent le bénéfice de cette prime, laquelle est subordonnée à l'exercice des activités y ouvrant droit.

Je rappelle qu'il n'existe aucune dotation budgétaire permettant d'attribuer des crédits de frais de mission au titre des déplacements occasionnés pour un CRCT. Cependant, ce remboursement peut être envisagé dans l'hypothèse où il est opéré par l'organisme d'accueil et où les recherches accomplies par l'enseignant-chercheur concernent des programmes scientifiques dans lesquels l'établissement d'affectation est engagé.

## PROCÉDURE ET CALENDRIER

L'ensemble de la procédure est synthétisé par le tableau joint en annexe III.



Il appartient au chef d'établissement de vérifier que chaque candidat à un CRCT ne dépose qu'une seule demande, soit au titre de l'établissement d'affectation, soit au titre de l'une des sections du CNU, selon le modèle joint en annexe IV. Dans ce second cas, le candidat doit choisir une seule section. À cet égard, il peut choisir à son gré la section du CNU à laquelle sa demande et son projet seront soumis, ceci afin de favoriser les conversions thématiques.

La demande devra toujours faire apparaître l'organisme ou l'établissement auprès duquel l'enseignant accomplira sa recherche ou sa conversion thématique.

### **A - Demande présentée au titre de l'établissement d'affectation**

Le chef d'établissement contrôle la recevabilité des demandes ; celles qui sont recevables sont transmises avec son avis au conseil scientifique de l'établissement. Cet avis porte notamment sur la durée et la date du congé, compte tenu des exigences liées à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.

Le conseil scientifique siégeant en formation restreinte examine les demandes et propose au chef d'établissement les candidats retenus en précisant la durée des congés accordés, dans la limite du nombre de semestres attribués à l'établissement.

Je tiens à vous indiquer que, compte tenu des charges particulières qu'implique l'exercice des fonctions de président d'université, les demandes que ces derniers formuleraient au terme de leur mandat me paraissent particulièrement dignes d'intérêt et seront adressées au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche (DPE D1).

La décision fera l'objet d'un arrêté du chef d'établissement.

Copie ou ampliation de cet arrêté sera adressée sous couvert du recteur, chancelier des universités, à l'administration centrale, sous le timbre du bureau (DPE D2, DPE D3, DPE D4, DPE D5) compétent pour la gestion de la carrière de l'enseignant-chercheur, pour classement au

dossier de l'agent. Cette transmission interviendra à compter du **15 juillet 2003**.

Par ailleurs, afin de permettre à l'administration centrale d'établir un bilan statistique de la consommation des semestres de CRCT par établissement d'enseignement supérieur, vous voudrez bien transmettre, **à cette même date**, le tableau récapitulatif de l'annexe VI sous le timbre du bureau des affaires communes, des personnels des grands établissements et des personnels à statut spécifique (DPE D1).

### **B - Demande présentée au titre des sections du Conseil national des universités**

Les candidatures devront parvenir à l'administration centrale avant le 3 mars 2003, au moyen de l'annexe V.

Le chef d'établissement contrôle la recevabilité des dossiers. Il transmet les demandes recevables avec son avis, sous couvert du recteur, au bureau compétent pour la gestion de la carrière du candidat. L'avis du chef d'établissement porte notamment sur la durée et la date de début du congé.

Les demandes seront transmises par mes services à la section du CNU choisie par les candidats.

Les sections arrêtent la liste des candidats proposés et la durée des congés accordés dans la limite du nombre de semestres qui a été attribué à chacune d'entre elles.

Les bureaux de gestion transmettront la liste des agents retenus à chacun des présidents ou chefs d'établissement qui prendra l'arrêté accordant le CRCT. Copie ou ampliation de l'arrêté sera alors adressée, sous le timbre du bureau de gestion compétent, pour classement au dossier de carrière de l'agent.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente opération.

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

Le directeur des personnels enseignants  
Pierre-Yves DUWOYE

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
 Direction des personnels enseignants  
 Sous-direction des personnels enseignants du supérieur  
 61-65, rue Dutot  
 75732 Paris cedex 15

<b>DISCIPLINES</b>	<b>BUREAU</b>	<b>GROUPES CNU</b>	<b>SECTIONS CNU</b>
Lettres et sciences humaines	DPE D2	III IV XII	7 à 15 16 à 24 70 à 74
Droit, économie et gestion	DPE D3	I II	1 à 4 5 et 6
Sciences	DPE D4	V VI VII VIII IX X	25 à 27 28 à 30 31 à 33 34 à 37 60 à 63 64 à 69
Pharmacie	DPE D5	X	39 à 41

**A**nnexe I**CONGÉS POUR RECHERCHES OU CONVERSIONS THÉMATIQUES ACCORDÉS  
SUR PROPOSITION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR :  
DOTATION DES ÉTABLISSEMENTS - ANNÉE UNIVERSITAIRE 2003-2004**

<b>ÉTABLISSEMENT</b>	<b>DOTATION</b>	<b>ÉTABLISSEMENT</b>	<b>DOTATION</b>
Univ. Aix-Marseille I	15	Univ. Lille I	16
Univ. Aix-Marseille II	9	Univ. Lille II	5
Univ. Aix-Marseille III	10	Univ. Lille III	8
Univ. Avignon	4	Univ. d'Artois	4
IUFM Aix-Marseille	1	Univ. Littoral	5
IUFM Amiens	1	Univ. Valenciennes	6
Univ. Amiens	10	École Centrale Lille	1
Univ. Compiègne	3	ENS Chimie Lille	1
Univ. Ant. Guyane	4	IUFM Lille	1
Univ. Besançon	11	Univ. Limoges	7
ENS Méca. Besançon	1	Univ. Lyon I	16
Univ. Tec. Belfort Montb.	1	Univ. Lyon II	9
Univ. Bordeaux I	11	Univ. Lyon III	5
Univ. Bordeaux II	5	Univ. Saint-Étienne	6
Univ. Bordeaux III	7	École Centrale Lyon	2
Univ. Bordeaux IV	4	ENS Lyon	1
Univ. Pau	8	ENS Fontenay - Saint-Cloud	1
ENSI Elec. Talence	1	IEP Lyon	1
IUFM Bordeaux	1	INSA Lyon	6
IEP Bordeaux	2	IUFM Lyon	1
Univ. Caen	13	Univ. Montpellier I	6
ENSI Mat. Caen	1	Univ. Montpellier II	11
Univ. Clermont-Ferrand I	4	Univ. Montpellier III	7
Univ. Clermont-Ferrand II	11	Univ. Perpignan	4
Univ. Corse	2	ENS Chimie Montpellier	1
Univ. Paris VIII	11	IUFM Montpellier	1
Univ. Paris XII	9	Univ. Nancy I	11
Univ. Marne-la-Vallée	4	Univ. Nancy II	7
ENS Cachan	2	Univ. Metz	8
ISMCM Saint-Ouen	1	INP Nancy	4
IUFM Créteil	1	IUFM Nancy	1
Univ. Dijon	13	Univ. Nantes	17
Univ. Grenoble I	14	Univ. Angers	7
Univ. Grenoble II	8	Univ. Le Mans	5
Univ. Grenoble III	3	École Centrale Nantes	1
Univ. Chambéry	6	Univ. Nice	13
IEP Grenoble	1	Univ. Toulon	4
INP Grenoble	5	Univ. Orléans	9
IUFM Grenoble	1	Univ. Tours	12

ÉTABLISSEMENT	DOTATION	ÉTABLISSEMENT	DOTATION
Univ. Paris I	11	Univ. Rennes I	14
Univ. Paris II	4	Univ. Rennes II	7
Univ. Paris III	6	Univ. Brest	9
Univ. Paris IV	9	Univ. Bretagne Sud	4
Univ. Paris V	12	INSA Rennes	2
Univ. Paris VI	23	IUFM Rennes	1
Univ. Paris VII	15	Univ. Rouen	11
Univ. Paris IX	5	Univ. Le Havre	4
CNAM	6	INSA Rouen	1
IUFM Paris	1	IUFM Rouen	1
Collège de France	1	Univ. Strasbourg I	12
EHESS	3	Univ. Strasbourg II	5
ENS Chimie Paris	1	Univ. Strasbourg III	3
ENS Paris	1	Univ. Mulhouse	5
ENSAM	3	ENSAI Strasbourg	1
EPHE	3	IUFM Strasbourg	1
IEP Paris	1	Univ. Toulouse I	5
INALCO	7	Univ. Toulouse II	11
IPG Paris	1	Univ. Toulouse III	19
Muséum Paris	4	ENI Tarbes	1
Observatoire Paris	1	INP Toulouse	3
Univ. Poitiers	14	INSA Toulouse	3
Univ. La Rochelle	4	IUFM Toulouse	1
ENSMA Poitiers	1	Univ. Paris X	13
Univ. Reims	11	Univ. Paris XI	20
Univ. Troyes	3	Univ. Évry	4
IUFM Reims	1	Univ. Cergy	5
Univ. Nouvelle-Calédonie	1	Univ. Versailles	5
Univ. Polynésie	1	IUFM Versailles	1
Univ. Réunion	4		
<b>TOTAL</b>			<b>780</b>

**A**nnexe II**CONGÉS POUR RECHERCHES OU CONVERSIONS THÉMATIQUES ACCORDÉS  
SUR PROPOSITION DES SECTIONS DU CNU - DOTATION DES SECTIONS -  
ANNÉE UNIVERSITAIRE 2003-2004**

<b>DISCIPLINE</b>	<b>SECTION</b>	<b>DOTATION</b>	<b>DISCIPLINE</b>	<b>SECTION</b>	<b>DOTATION</b>
Droit, économie gestion	01	8	Sciences	25	8
	02	6		26	9
	03	1		27	15
	04	0		28	7
	05	9		29	2
	06	7		30	4
Lettres, sciences humaines	07	3		31	5
	08	2		32	7
	09	5		33	4
	10	1		34	1
	11	10		35	2
	12	3		36	2
	13	1		37	1
	14	5		60	6
	15	2		61	7
	16	6		62	5
	17	2		63	8
	18	2		64	5
	19	4		65	4
	20	1		66	4
	21	3		67	3
	22	5		68	3
	23	4		69	2
	24	1		Pharmacie	39
	70	3	40		3
71	0	41	3		
72	0				
73	0				
74	3				
75	0				

Total

220

**A**nnexe III**MODALITÉS ET CALENDRIER D'ENVOI DES DEMANDES DE CONGÉS POUR RECHERCHES OU CONVERSIONS THÉMATIQUES (CRCT) À L'ADMINISTRATION CENTRALE (ANNÉE 2003-2004)**

<b>PHASES DE L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE CRCT</b>	<b>CONTINGENT ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION</b>	<b>CONTINGENT SECTION CNU</b>
1. Rôle des services et instances universitaires locales	Service du personnel : examen de la recevabilité de la demande  Chef d'établissement : avis  Conseil scientifique : (en formation restreinte) examen des propositions dans la limite du nombre de semestres accordés	Service du personnel : examen de la recevabilité de la demande  Chef d'établissement : avis  Envoi à l'administration centrale (bureau de gestion DPE D2, D3, D4 ou D5)
2. Date limite de réception dans les bureaux de gestion		3 mars 2003
3. Décision accordant le CRCT	Chef d'établissement : prend l'arrêté	Après avis du Conseil national des universités, transmission à l'établissement de la liste des agents proposés  Chef d'établissement : prend l'arrêté
4. Date de réception à l'administration centrale	<b>à compter du 15 juillet 2003</b> Bureau de gestion : copie de l'arrêté Bureau DPE D1 : récapitulatif des semestres consommés Bordereau bleu (annexe VI)	<b>septembre 2003</b> Bureaux de gestion : copie de l'arrêté

# A

## nnexe IV

### DEMANDE D'UN CONGÉ POUR RECHERCHES OU CONVERSIONS THÉMATIQUES

Établissement d'affectation :

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénoms :

Corps - Grade :

Emploi occupé :

Section CNU : n°

J'ai l'honneur de demander un congé (1) pour :

- recherche
- conversion thématique

D'une durée de :

- un semestre (1)
- une année (1)
- fractionnement (1)

À compter du (indiquer la date souhaitée pour le début du congé) :

Au titre de :

- mon établissement (1)
- la section du Conseil national des universités n° (1)  
intitulé (2) :

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature :

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Inscrire le numéro de la section et son intitulé. Il est rappelé que le candidat choisit la section à laquelle doivent être soumis sa demande et son projet, et que cette section peut ne pas être sa section de rattachement.

**CONGÉS POUR RECHERCHES OU CONVERSIONS THÉMATIQUES - ANNÉE 2003-2004**  
**CONTINGENT DU CNU**

ÉTABLISSEMENT :

DESTINATAIRE : Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction des personnels enseignants, sous-direction des personnels enseignants du supérieur, 61-65, rue Dutot, 75732 Paris cedex 15.

Bureau de gestion destinataire (cocher la case utile) :

DPE D2 (Lettres)	DPE D3 (Droit-économie)	DPE D4 (Sciences)	DPE D5 (Pharmacie)
------------------	-------------------------	-------------------	--------------------

Nom patronymique et nom marital s'il y a lieu	Prénom	Corps Grade	Discipline du candidat (2)	N° d'emploi	Nombre de semestres (un ou deux)	Date du CRCT (début/fin)	Section CNU du CRCT
Mme/Mlle/M. (1) ép.							
Mme/Mlle/M.							
Mme/Mlle/M.							
Mme/Mlle/M.							
Mme/Mlle/M.							

(1) Pour les femmes mariées, prière de mentionner d'abord le nom patronymique.

(2) La discipline est caractérisée par le numéro de la section du CNU.

Le chef d'établissement

Fait à

, le

Ce bordereau est dupliqué en tant que de besoin.



# Annexe VI

## CONGÉS POUR RECHERCHES OU CONVERSIONS THÉMATIQUES - ANNÉE 2003-2004 CONTINGENT DE L'ÉTABLISSEMENT (TABLEAU RÉCAPITULATIF)

ÉTABLISSEMENT :

DESTINATAIRE : Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction des personnels enseignants, sous-direction des personnels enseignants du supérieur, 61-65, rue Dutot, 75732 Paris cedex 15.

Bureau de gestion destinataire (cocher la case utile) :

DPE D2 (Lettres)	DPE D3 (Droit-économie)	DPE D4 (Sciences)	DPE D5 (Pharmacie)
------------------	-------------------------	-------------------	--------------------

<b>Nom patronymique et nom marital s'il y a lieu</b>	<b>Prénom</b>	<b>Corps Grade</b>	<b>Discipline du candidat (2)</b>	<b>N° d'emploi</b>	<b>Nombre de semestres (un ou deux)</b>	<b>Date du CRCT (début/fin)</b>
Mme/Mlle/M. (1) ép.						
Mme/Mlle/M.						
Mme/Mlle/M.						
Mme/Mlle/M.						
Mme/Mlle/M.						

(1) Pour les femmes mariées, prêter de mentionner d'abord le nom patronymique.

(2) La discipline est caractérisée par le numéro de la section du CNU.

Le chef d'établissement

Fait à

, le

Ce bordereau est dupliqué en tant que de besoin.

## CONCOURS

 NOR : MENA0300481A  
 RLR : 627-1

ARRÊTÉ DU 5-3-2003

 MEN  
 DPATE C4

## Postes offerts pour le recrutement d'assistant(e)s de service social au MEN - année 2003

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; L. n° 51-598 du 24-5-1951,

not. art. 29 ; D. n° 85-899 du 21-8-1985 mod. ; D. n° 91-783 du 1-8-1991 ; D. n° 95-102 du 27-1-1995 ; A. du 7-11-1985 mod. ; A. du 17-2-1994 mod. par A. du 27-10-1995 ; A. du 31-12-2002 mod. ; A. du 7-2-2003

**Article 1** - Le tableau annexé à l'arrêté du 7 février 2003 susvisé est **complété** comme suit.

ACADÉMIES	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	TRAVAILLEURS HANDICAPÉS
Besançon	2	1	0
Guyane	1	1	0
Total	134	66	13

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

Fait à Paris, le 5 mars 2003

Pour le ministre de la jeunesse,

de l'éducation nationale et de la recherche et par délégation,

Pour la directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement,

L'adjointe à la directrice

Chantal PÉLISSIER

## CONCOURS

 NOR : MENA0300480A  
 RLR : 623-0b

ARRÊTÉ DU 5-3-2003

 MEN  
 DPATE C4

## Postes offerts pour le recrutement d'adjoints administratifs des services déconcentrés, spécialités administration générale et administration et dactylographie - année 2003

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 85-899 du 21-8-1985 mod. ; D. n° 90-713 du 1-8-1990 ; A. du 7-11-1985 mod. ; A. interm. du 30-12-1994 ; A. du 29-8-1995 ; A. du 31-12-2002 ; A. du 24-2-2003

recrutement d'adjoints administratifs des services déconcentrés sont répartis par académie conformément aux tableaux annexés au présent arrêté.

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

Fait à Paris, le 5 mars 2003

Pour le ministre de la jeunesse,

de l'éducation nationale et de la recherche et par délégation,

Pour la directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement,

L'adjointe à la directrice

Chantal PÉLISSIER

**Article 1** - Les postes offerts aux concours de

**A**nnexe I**TOUTES SPÉCIALITÉS**

<b>ACADÉMIES</b>	<b>ACVG (* )</b>	<b>TH (** )</b>	<b>CONCOURS EXTERNES</b>	<b>CONCOURS INTERNES</b>
Aix-Marseille	10	3	0	11
Amiens	1	0	2	2
Besançon	5	1	8	8
Bordeaux	5	1	0	0
Caen	3	1	5	4
Clermont-Ferrand	4	1	6	8
Corse	1	0	2	1
Créteil	49	14	80	78
Dijon	5	1	10	6
Grenoble	5	1	9	9
Guadeloupe	0	0	0	3
Lille	27	8	38	51
Limoges	2	1	2	4
Lyon	12	4	20	23
Montpellier	3	1	6	4
Nancy-Metz	12	4	20	23
Nantes	23	6	35	35
Nice	4	1	6	6
Orléans-Tours	15	5	30	24
Paris	40	12	79	56
Poitiers	5	2	10	10
Reims	7	2	9	13
Rennes	24	7	47	31
Réunion	0	0	0	5
Rouen	2	1	4	4
Strasbourg	5	2	10	10
Toulouse	18	5	35	31
Versailles	54	15	85	91
Nouvelle-Calédonie	0	0	0	9
Polynésie française	0	0	3	0
<b>TOTAL</b>	<b>341</b>	<b>99</b>	<b>561</b>	<b>560</b>

(\*)ACVG : anciens combattants et victimes de guerre.

(\*\*)TH : travailleurs handicapés.

**A**nnexe II**ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

<b>ACADÉMIES</b>	<b>ACVG (*)</b>	<b>TH (**)</b>	<b>CONCOURS EXTERNES</b>	<b>CONCOURS INTERNES</b>
Aix-Marseille	10	3	0	11
Amiens	1	0	2	2
Besançon	5	1	8	8
Corse	1	0	2	1
Créteil	49	14	80	78
Guadeloupe	0	0	0	3
Lille	27	8	38	51
Montpellier	2	0	0	4
Nancy-Metz	12	4	20	23
Nantes	23	6	35	35
Nice	4	1	6	6
Paris	34	8	79	34
Reims	7	2	9	13
Rennes	24	7	47	31
Réunion	0	0	0	5
Versailles	54	15	85	91
Nouvelle- Calédonie	0	0	0	9
<b>TOTAL</b>	<b>253</b>	<b>69</b>	<b>411</b>	<b>405</b>

**A**nnexe III**ADMINISTRATION ET DACTYLOGRAPHIE**

<b>ACADÉMIES</b>	<b>ACVG (*)</b>	<b>TH (**)</b>	<b>CONCOURS EXTERNES</b>	<b>CONCOURS INTERNES</b>
Bordeaux	5	1	0	0
Caen	3	1	5	4
Dijon	5	1	10	6
Grenoble	5	1	9	9
Limoges	2	1	2	4
Lyon	12	4	20	23
Montpellier	1	1	6	0
Orléans-Tours	15	5	30	24
Paris	6	4	0	22
Poitiers	5	2	10	10
Rouen	2	1	4	4
Strasbourg	5	2	10	10
Toulouse	18	5	35	31
Polynésie française	0	0	3	0
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>30</b>	<b>150</b>	<b>155</b>

(\*)ACVG : anciens combattants et victimes de guerre.

(\*\*)TH : travailleurs handicapés.

COMITÉ TECHNIQUE  
PARITAIRE CENTRALNOR : MEND0300533A  
RLR : 910-0

ARRÊTÉ DU 22-2-2003

MEN - DA  
SPR

## Liste des organisations syndicales représentées au CTPC commun aux services centraux de la jeunesse et aux services centraux des sports

*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. ; D. n° 2003-149 du 20-2-2003 ; A. du 25-2-2000 mod. par arrêtés du 10-3-2000 et du 18-5-2000 ; résultats du 22-5-2000*

**Article 1** - La liste des organisations syndicales appelées à désigner des représentants au comité technique paritaire central commun aux services centraux de la jeunesse et aux services centraux des sports et le nombre de sièges qui leur sont attribués sont fixés ainsi qu'il suit :

- Fédération des syndicats généraux de l'éducation nationale et de la recherche publique - Confédération française démocratique du travail (SGEN - CFDT) : 3 titulaires ; 3 suppléants ;
- Union nationale des syndicats autonomes - Éducation (UNSA - Éducation) : 2 titulaires, 2 suppléants ;
- Force ouvrière (FO) : 1 titulaire ; 1 suppléant.

**Article 2** - Les organisations syndicales

susmentionnées doivent désigner leurs représentants **avant le 26 février 2003**.

**Article 3** - L'arrêté du 26 juillet 2000 fixant la liste des organisations syndicales appelées à être représentées au comité technique paritaire central du ministère de la jeunesse et des sports ainsi que le nombre de sièges attribués à chacune d'elles est **abrogé**.

**Article 4** - Le directeur de l'administration du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche et le directeur du personnel et de l'administration du ministère des sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O. du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche et au B.O. du ministère des sports.

Fait à Paris, le 22 février 2003

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

Le directeur de l'administration  
Dominique ANTOINE

Pour le ministre des sports  
et par délégation,

Le directeur du personnel et de l'administration  
Philippe FORSTMANN

# MOUVEMENT DU PERSONNEL

## ATTRIBUTION DE FONCTIONS

NOR : MENA0300418A

ARRÊTÉ DU 6-1-2003  
JO DU 27-2-2003

MEN  
DPATE B1

## S<sup>ec</sup>rétaire général d'académie

■ Par arrêté du ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche en date du 6 janvier 2003, M. Goursolas Jean-Marc, administrateur civil hors classe du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la

recherche, est chargé des fonctions de secrétaire général de l'académie de Paris (enseignement scolaire) pour une première période de quatre ans, du 18 novembre 2002 au 17 novembre 2006, en remplacement de Mme Ramond Martine, appelée à d'autres fonctions.

## NOMINATIONS

NOR : MENK0300383A

ARRÊTÉ DU 14-2-2003  
JO DU 22-2-2003

MEN  
DPD

## H<sup>aut</sup> Conseil de l'évaluation de l'école

■ Par arrêté du ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche en date du 14 février 2003, l'arrêté du 17 janvier 2001 relatif à la composition du Haut Conseil de l'évaluation de l'école est **modifié** ainsi qu'il suit :

“En application des dispositions de l'article 3 du décret n° 2000-160 du 27 octobre 2000 susvisé, sont nommés membres titulaires du Haut Conseil de l'évaluation de l'école, sur proposition de leur institution ou organisation :

- M. Depierre Bernard, sur proposition du président de l'Assemblée nationale, en remplacement de M. Baeumler Jean-Pierre ;
- M. Berson Michel, sur proposition de l'Assemblée des départements de France, en remplacement de M. Cazeau Bernard ;
- Mme Geffroy Marie-Thérèse, sur proposition de l'Association des régions de France ;
- M. Corbeaux Éric, sur proposition de la

Confédération générale du travail, en remplacement de Mlle Estournes Valérie ;

- Mme Ducarne Catherine, sur proposition de la Confédération française démocratique du travail, en remplacement de M. Charbonnier Alain ;

- M. Brunier Patrick, sur proposition du Mouvement des entreprises de France ;

- M. Delaye Jean-Marc, sur proposition de l'Union nationale des associations de parents d'élèves de l'enseignement libre, en remplacement de Mme Palpeil Thérèse ;

- M. Barbier Paul, sur proposition du syndicat national unifié des directeurs, instituteurs et professeurs des écoles de l'enseignement public - Force ouvrière ;

- M. Tournier Philippe, sur proposition du Syndicat national des personnels de direction de l'éducation nationale, en remplacement de M. Decroux Jean-Philippe ;

- M. Babonneau Stephan, sur proposition de l'Union nationale des lycéens ;

- M. Chambon Raphaël, sur proposition de l'Union nationale des étudiants de France, en remplacement de Mme Seiler Carine ;

- M. Favey Éric, sur proposition du Conseil national des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public.

En application des dispositions de l'article 3 du décret du 27 octobre 2000 précité, sont nommés membres titulaires du Haut Conseil de l'évaluation de l'école, au titre des personnalités qualifiées, suite à la démission de MM. Baudelot Christian et Lundgren Ulf :

- M. de Ketele Jean-Marie, professeur au laboratoire de pédagogie expérimentale de l'université de Louvain-la-Neuve (Belgique) ;

- M. Bottani Norberto, chef du service de la recherche éducative, canton de Genève (Suisse). En application des dispositions de l'article 3 du décret du 27 octobre 2000 précité, sont nommés membres suppléants du Haut Conseil de l'évaluation de l'école :

- Mme Kieffer Annick, sur proposition de la Confédération générale du travail ;

- M. Royer Xavier, sur proposition du Mouvement des entreprises de France ;

- Mme Padro Dominique, sur proposition de la Fédération des conseils de parents d'élèves des écoles publiques, en remplacement de

Mme Deldem Martine ;

- M. Abraham Christophe, sur proposition de l'Union nationale des associations de parents d'élèves de l'enseignement libre, en remplacement de M. Lanoe Yves-Marie ;

- M. Degouys Jacques, sur proposition de la Fédération syndicale unitaire, en remplacement de M. Druais Thierry ;

- M. Pelletier Christian, sur proposition du Syndicat national des lycées et collèges de la Confédération syndicale de l'éducation nationale, en remplacement de M. Antes Serge ;

- M. Douare Claude, sur proposition du syndicat des enseignants de la Fédération de l'éducation nationale, en remplacement de Mme Riout-Tanguy Corinne ;

- M. Tranoy Sylvain, sur proposition de la Fédération des associations générales étudiantes, en remplacement de M. Denis David ;

- M. Bac Arnold, sur proposition du Conseil national des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public.

Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret du 27 octobre 2000 précité, les membres du Haut Conseil nommés par le présent arrêté le sont pour la durée du mandat restant à courir pour les membres nommés par arrêté du 17 janvier 2001 susvisé."

## NOMINATIONS

NOR : MENS0300421A

ARRÊTÉ DU 20-2-2003  
JO DU 28-2-2003

MEN  
DES A12

## Candidats admis à porter le titre d'ingénieur diplômé par l'État - session 2002

■ Par arrêté du ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche sont déclarés admis à porter le titre d'ingénieur diplômé par l'État (session 2002) par ordre alphabétique :

- Abdeljalil Florence, épouse Arpin, informatique ;
- Alonzeau Nicolas, agriculture ;
- Aymon Patrice, électrotechnique ;
- Bahier Jean-Pierre, qualité ;
- Bert Michel, électronique ;

- Bodin Philippe, gestion de production ;
- Boularbah Jalal, télécommunications et réseaux ;
- Boulet Arnaud, bâtiment et travaux publics ;
- Bourdin Louise, chimie ;
- Bourhis Charles-Yves, informatique ;
- Bouteloup Christian, hygiène et sécurité ;
- Bouzigues Marc, informatique ;
- Boyer Jean-François, informatique ;
- Briand Thierry, bâtiment ;
- Caburet Laurent, matériaux ;
- Cadet Sylvain, gestion de production ;
- Cadoret Gérard, mesures et instrumentation ;
- Carbonell Laurent, matériaux ;
- Chapin Fabrice, informatique ;

- Chassot Jean-Michel, informatique ;
- Chauvin Thierry, horticulture et paysage ;
- Choiseau Stanislas, bâtiment et travaux publics ;
- Copol Alain, agriculture ;
- Delefosse Thierry, informatique ;
- Dimier Dominique, télécommunications et réseaux ;
- Drouet Émile, gestion de production ;
- Dubat Arnaud, agroalimentaire ;
- Dufrene Philippe, informatique ;
- Duhamel Laurent, énergétique ;
- Durand-Couderc Dominique, travaux publics ;
- El Azhari Abderrazzak, télécommunications et réseaux ;
- Escoda Pascal, automatique ;
- Fayolle Patrick, bâtiment et travaux publics ;
- Gauffeny Jean-Pierre, énergétique ;
- Gauthier Thierry, informatique ;
- Genthon Philippe, informatique industrielle ;
- Gieler Daniel, matériaux ;
- Goulancourt Jean, bâtiment et travaux publics ;
- Goyer Thierry, bâtiment et travaux publics ;
- Gréau Bernard, électrotechnique ;
- Guilhen Alain, électrotechnique ;
- Hartmann Pascal, électrotechnique ;
- Heguy Jean-Dominique, informatique ;
- Herrle Denis, gestion de production ;
- Jacoby Bernard, mesures et instrumentation ;
- Janson Jean-Paul, agriculture ;
- Jean Alain, informatique ;
- Jippe Claude, matériaux ;
- Jorgowski Jacky, mécanique ;
- Jude Alain, informatique ;
- Kaichouh Abel, matériaux ;
- Karakoc Marc, matériaux ;
- Lasante Joseph, télécommunications et réseaux ;
- Le Chenechal Didier, informatique ;
- Le Goff Jean-René, informatique ;
- Le Moal Bernard, énergétique ;
- Le Page Alain, agroalimentaire ;
- Leclercq Jean-François, informatique industrielle ;
- Lesage Frédéric, génie industriel ;
- Levère Isabelle, mesures et instrumentation ;
- Logli Paola, informatique ;
- Malandran Philippe, informatique ;
- Marro Georgette, épouse Abadie, agriculture ;
- Martinot Jean-Paul, bâtiment et travaux publics ;
- Mazabraud Robert, bâtiment et travaux publics ;
- Mfoutou-Sambala Justin, bâtiment et travaux publics ;
- Mignard Patrick, automatique ;
- Nicolas Charles, informatique ;
- Obry Patrick, mesures et instrumentation ;
- Ollagnier Cédric, maintenance ;
- Onselaeur Éric, informatique ;
- Paris Jacques, électronique ;
- Pavageau Hervé, agroalimentaire ;
- Pellegrin Gilbert, électronique ;
- Peltier Éric, électronique ;
- Périchon Olivier, informatique ;
- Petit dit Rivière Stéphane, électronique ;
- Peyraud Christophe, bâtiment et travaux publics ;
- Philipona Alain, informatique ;
- Pinté Jean-Luc, informatique ;
- Polutnik Hervé, informatique ;
- Portero Nathalie, biologie appliquée ;
- Repaci Louis-Antoine, informatique industrielle ;
- Rivaud Jean-Marc, bâtiment et travaux publics ;
- Ruet Thierry, agriculture ;
- Saber Davood, bâtiment et travaux publics ;
- Samson Marc, agriculture ;
- Sapin Yves, bâtiment et travaux publics ;
- Schiano Éric, matériaux ;
- Sénécat Valérie, informatique ;
- Stéfani Jean-Claude, hygiène et sécurité ;
- Tizien Yann, automatique ;
- Venom Didier, électronique ;
- Verdier Jean-Luc, agriculture ;
- Verhille Vincent, agriculture ;
- Vermandel Lionel, qualité ;
- Vicquelin Christian, bâtiment et travaux publics ;
- Yousfi Nassib, télécommunications et réseaux.



## NOMINATIONS

NOR : MEND0300534A

ARRÊTÉ DU 26-2-2003

MEN - DA  
SPR

## Comité technique paritaire central commun aux services centraux de la jeunesse et aux services centraux des sports

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 et 11 (alinéa 2) et 11 bis ; D. n° 2003-149 du 20-2-2003 ; arrêtés du 22-2-2003

**Article 1** - Sont nommés en qualité de représentants de l'administration au comité technique paritaire central commun aux services centraux de la jeunesse et aux services centraux des sports, outre le directeur de l'administration relevant du ministre chargé de la jeunesse ou son représentant, ou le directeur du personnel et de l'administration relevant du ministre chargé des sports, ou son représentant, président :

### 1 - Titulaires

- Mme Laurent Dominique, directrice des sports ;
- Mme Mathieu Hélène, directrice de la jeunesse et de l'éducation populaire ;
- M. Champin Jean-Claude, chef du service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports ;
- M. Savy Hervé, délégué à l'emploi et aux formations ;
- M. Fay Jean-Michel, sous-directeur des affaires générales.

### 2 - Suppléants

- M. Canneva Hervé, chef de service ;
- M. Vareille François, chef de service ;
- M. Boddaert François, administrateur civil hors classe ;
- Mme De Bauw Anne-Marie, attaché principale d'administration centrale ;
- Mme Bouchout Michèle, conseiller d'éducation populaire et de jeunesse.

**Article 2** - Sont nommés représentants des personnels au comité technique paritaire central commun aux services centraux de la jeunesse et aux services centraux des sports :

## I - Au titre de la Fédération des syndicats généraux de l'éducation nationale et de la recherche publique - Confédération française démocratique du travail (SGEN-CFDT)

### 1 - Titulaires

- Mme Bier Geneviève ;
- M. Henry Bernard ;
- Mme Lemaire Danielle.

### 2 - Suppléants

- M. Baconnier Gilles ;
- Mme Dubos Laure ;
- Mlle Lamiray Laetitia.

## II - Au titre de l'Union nationale des syndicats autonomes-Éducation (UNSA-Éducation)

### 1 - Titulaires

- M. Catelan Thierry ;
- Mme Feron Annick.

### 2 - Suppléants

- Mme Dambeza-Mannevy Anne ;
- M. Letessier Gérard.

## III - Au titre de la Confédération générale du travail-Force ouvrière (CGT-FO)

### 1 - Titulaire

- Mme Marrec Nancy.

### 2 - Suppléant

- Mme Holec Anne.

**Article 3** - Le mandat des représentants du personnel prend fin le 19 octobre 2003.

**Article 4** - L'arrêté du 15 novembre 2000 portant nomination des représentants du personnel au comité technique paritaire de l'administration centrale est **abrogé**.

**Article 5** - Le directeur de l'administration du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche et le directeur du personnel et de l'administration du ministère des sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O. du ministère de la jeunesse, de l'éducation

nationale et de la recherche et au B.O. du  
ministère des sports.

Fait à Paris, le 26 février 2003

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

Le directeur de l'administration

Dominique ANTOINE

Pour le ministre des sports

et par délégation,

Le directeur du personnel et de l'administration

Philippe FORSTMANN

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE  
DE POSTE**
**NOR : MENA0300515V**
**AVIS DU 5-3-2003**
**MEN  
DPATE B1**

## **S** GASU au vice-rectorat de Mayotte

*Avis annulant et remplaçant l'avis du 5 février 2003  
publié au B.O. n° 7 du 13-2-2003, page 281*

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire du vice-rectorat de Mayotte sera vacant à compter du 1er septembre 2003.

Le secrétaire général assure, sous l'autorité du vice-recteur, la direction administrative et financière du vice-rectorat de Mayotte (130 personnes).

Le vice-rectorat assure la gestion de près de 4000 postes et d'un montant de crédits de 100 millions d'euros.

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

- le vice-rectorat gère les constructions scolaires du second degré, qui dépendent intégralement de l'État pour leur entretien, leur fonctionnement et leur équipement ;
- il assure par délégation la tutelle administrative et financière des collèges et lycées ;
- il a compétence sur le premier degré, à l'instar des inspections académiques ;
- il gère des personnels aux statuts hétérogènes (État et collectivités).

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

En outre, il devra poursuivre la modernisation

des services (mise en place des applications nationales - en particulier EPP, liaison RENATER, etc.), prévoir et organiser leur évolution.

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

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

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés dans un autre emploi fonctionnel d'encadrement administratif (secrétaire général d'académie, secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, directeur adjoint ou sous-directeur du centre national des œuvres universitaires et scolaires, directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires) ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et soit appartenant à la hors classe du corps, soit ayant atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- ainsi qu'aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou un emploi administratif, technique, de direction ou d'inspection classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

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

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

La durée du séjour est de 2 ans renouvelable une fois (décret n° 96-1027 du 26 novembre 1996). Le titulaire du poste bénéficie d'une indemnité d'éloignement (décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996).

Les candidatures éventuelles, accompagnées

d'un curriculum vitae, devront être envoyées par la voie hiérarchique, dans un délai de 15 jours suivant la publication de cet avis au B.O., au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Les candidats doivent faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à M. le vice-recteur de Mayotte, BP 76, 97600 Mamoudzou, tél. 02 69 61 88 43, fax : 02 69 61 09 87, mél. : vice-rectorat@ac-mayotte.fr

**VACANCE  
DE POSTE**

NOR : MENA0300475V

AVIS DU 5-3-2003

MEN  
DPATE B3

## **C**hef d'établissement du lycée EREA de Vaucresson

■ Le poste de proviseur du lycée EREA de Vaucresson, classé en 3ème catégorie, sera vacant à la rentrée 2003.

Le lycée EREA Toulouse-Lautrec, ensemble scolaire et de soins, sis 131, avenue de La Celle-Saint-Cloud, 92420 Vaucresson, a pour mission de mettre en œuvre, dans une perspective d'intégration, l'accueil simultané d'élèves handicapés moteurs, orientés par les commissions départementales de l'éducation spéciale (CDES), et d'élèves valides.

400 élèves y sont accueillis, en internat ou en demi-pension, dont 260 handicapés moteurs. Cet établissement dispense les enseignements du 1er degré, du second degré (classe STS comprises) et dispose d'une antenne pédagogique au centre hospitalier de Garches. Il bénéficie sur place de l'appui d'un service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) dénommé centre de soins et de rééducation (CSR) et géré par l'association départementale des pupilles de l'enseignement public des Hauts-de-Seine (ADPEP 92).

Par convention, le chef d'établissement assure la double responsabilité de proviseur du lycée EREA et de directeur du centre de soins et de réadaptation (CSR), par délégation de l'ADPEP 92. Il est chargé à ce double titre

d'assurer, dans le respect des compétences et des règles déontologiques des différents professionnels de l'établissement scolaire (200 personnels éducation nationale) et du service de soins (100 salariés de droit privé), la cohérence globale du projet pédagogique, éducatif et thérapeutique institutionnel élaboré, et de veiller à favoriser la continuité et l'évolutivité des parcours individuels.

Outre ses missions de chef d'établissement, le proviseur, en tant que directeur du CSR, coordonne les interventions des équipes pluridisciplinaires médico-éducatives, préside les réunions de synthèse, et veille à ce que l'ensemble des personnels de l'éducation nationale et du CSR concourent, par la complémentarité de leurs interventions, à la mise en œuvre de projets individualisés adaptés aux besoins et potentialités de chaque enfant, adolescent, ou jeune adulte pris en charge.

Le proviseur aura, en outre, la charge de suivre le programme de restructuration immobilière de l'établissement, prévu à la rentrée 2003.

Ce poste exige :

- une bonne connaissance des structures, de la législation et de la réglementation dans le domaine de l'éducation et dans le secteur médico-social ;
- des qualités d'organisation et de gestion des ressources humaines ;
- une parfaite maîtrise de la conduite de projet ;

- des capacités d'animation et de coordination d'équipe ;  
- des qualités d'écoute et de dialogue avec tous les partenaires.

Une expérience dans le champ du handicap, notamment de l'intégration scolaire, ainsi que le diplôme de directeur d'établissement d'enseignement adapté ou spécialisé seraient appréciés. Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par voie

hiérarchique au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, DPATE B3, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris cedex 07, **dans un délai de trois semaines** après la publication de cet avis au B.O. Le double des candidatures sera envoyé directement à M. le recteur de l'académie de Versailles, 3, boulevard de Lesseps, 78017 Versailles cedex.

**VACANCE  
DE POSTE**

**NOR** : MENA0300516V

**AVIS DU** 5-3-2003

**MEN  
DPATE B1**

## Agent comptable de l'École centrale de Paris

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'École centrale de Paris sera vacant le 1er septembre 2003.

L'École centrale de Paris est un grand établissement d'enseignement supérieur formant des ingénieurs.

Le campus regroupe sur 14 hectares une dizaine de bâtiments, soit 70 000 m<sup>2</sup> construits.

L'effectif est de 1 700 étudiants (élèves-ingénieurs, mastères, DEA, doctorants).

Elle est dotée de 390 personnels dont 240 non-enseignants.

Son budget annuel est de 14 M €.

Le logiciel utilisé par l'agence comptable est NABUCO.

Les fonctions de l'agent comptable, outre la comptabilité générale, comprennent le service financier, incluant les marchés publics.

L'agence comptable est dotée de neuf personnes.

Cet emploi relève du groupe II des emplois d'agents comptables. Il est doté d'un échelon-

nement indiciaire 642 à 966 brut et compte une NBI de 40 points.

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

Le poste est logé.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication, au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, bureau des personnels d'encadrement de l'administration scolaire et universitaire, DPATE B1, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à la même adresse ainsi qu'à M. le directeur de l'École centrale des arts et manufactures, grande voie des Vignes, 92295 Châtenay-Malabry cedex, tél. 01 41 13 1000 ou 1445, fax 01 41 13 10 10.

**VACANCES  
DE POSTES**

**NOR** : MEND0300494V  
**NOR** : MEND0300495V

**AVIS DU** 5-3-2003

**MEN  
DA B1**

## Postes au ministère de la recherche

**NOR** : MEND0300494V

■ Un poste de catégorie A, adjoint aux contrô-

leurs financiers près le ministère chargé de la recherche et près les EPST, est vacant.

Ce poste est localisé 1, rue Descartes, Paris 5<sup>ème</sup>.

Le contrôle financier comporte trois sections,

chacune dirigée par un adjoint, qui se partagent l'ensemble des organismes contrôlés, plus un bureau horizontal chargé du contrôle des marchés publics soumis au visa. Il y a deux contrôleurs financiers.

### Contenu de l'emploi

Le titulaire aura en charge :

- le contrôle de l'utilisation des crédits inscrits au budget de la recherche (section budgétaire 16) :
  - . contrôle budgétaire (disponibilité des crédits, suivi d'exécution, maîtrise de la dépense). Il est fait usage du logiciel ACCORD ;
  - . régularité des actes juridiques (marchés, conventions) ;
- le contrôle de la préparation et de l'exécution des budgets des EPST de la section (INSERM et IRD) :
  - . consommation des crédits ;
  - . situation des effectifs ;
  - . contrôle des actes de gestion du personnel (nominations, promotions, mouvements divers) ;
- le contrôle économique et financier des GIP de la section (une dizaine) ;
- le contrôle des conventions et marchés publics passés par les établissements contrôlés.

Chaque adjoint dispose de la délégation de signature des contrôleurs pour le visa des dossiers.

Il peut représenter le contrôleur financier en conférence budgétaire, aux réunions préparatoires, aux conseils d'administration, aux conseils d'administration et autres réunions statutaires des organismes contrôlés, ainsi qu'aux réunions des commissions spécialisées des marchés.

Outre son activité de contrôle, l'adjoint joue un rôle de conseil particulièrement important lors du montage des dossiers. Il est l'interlocuteur privilégié des organismes contrôlés, notamment de leurs cadres dirigeants.

### Qualités requises

La fonction convient à un cadre A, niveau attaché principal d'administration centrale ou ingénieur de recherche.

Elle nécessite une bonne connaissance des rouages administratifs et du monde de la recherche, ainsi qu'une expérience professionnelle recouvrant à la fois les aspects budgétaires

et les aspects réglementaires (statut des personnels, code des marchés publics).

L'ouverture d'esprit, le sens de la diplomatie et des facilités relationnelles sont indispensables. Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation devront être adressées par la voie hiérarchique à la direction de l'administration, service de l'administration centrale, sous-direction des relations et des ressources humaines pour l'administration centrale, bureau des affaires générales et des emplois, DA B1, 44, rue de Bellechasse, 75007 Paris.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Hubert Redon, contrôleur financier, au 01 55 55 86 40 et de M. Jean-Paul Triballier, contrôleur financier, au 01 55 55 86 39.

NOR : MEND0300495V

■ Un poste de catégorie A, adjoint aux contrôleurs financiers près le ministère chargé de la recherche et près les EPST, est susceptible d'être vacant.

Ce poste est localisé 1, rue Descartes, Paris 5ème.

Le contrôle financier comporte trois sections, chacune dirigée par un adjoint, qui se partagent l'ensemble des organismes contrôlés, plus un bureau horizontal chargé du contrôle des marchés publics soumis au visa. Il y a deux contrôleurs financiers.

### Contenu de l'emploi

Le titulaire aura en charge :

- le contrôle de la préparation et de l'exécution des budgets des EPST de la section (INRA, INRIA, INED, CEMAGREF et LCPC) :
    - . consommation des crédits ;
    - . situation des effectifs ;
    - . contrôle des actes de gestion du personnel (nominations, promotions, mouvements divers) ;
  - le contrôle économique et financier des GIP de la section (une dizaine) ;
  - le contrôle des conventions et marchés publics passés par les établissements contrôlés.
- Chaque adjoint dispose de la délégation de signature des contrôleurs pour le visa des dossiers.

Il peut représenter le contrôleur financier en conférence budgétaire, aux réunions préparatoires, aux conseils d'administration, aux conseils d'administration et autres réunions statutaires des organismes contrôlés, ainsi qu'aux réunions des commissions spécialisées des marchés.

Outre son activité de contrôle, l'adjoint joue un rôle de conseil particulièrement important lors du montage des dossiers. Il est l'interlocuteur privilégié des organismes contrôlés, notamment de leurs cadres dirigeants.

### Qualités requises

La fonction convient à un cadre A, niveau attaché principal d'administration centrale ou ingénieur de recherche.

Elle nécessite une bonne connaissance des rouages administratifs et du monde de la recherche, ainsi qu'une expérience professionnelle recouvrant à la fois les aspects budgétaires

et les aspects réglementaires (statut des personnels, code des marchés publics).

L'ouverture d'esprit, le sens de la diplomatie et des facilités relationnelles sont indispensables. Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation devront être adressées par la voie hiérarchique à la direction de l'administration, service de l'administration centrale, sous-direction des relations et des ressources humaines pour l'administration centrale, bureau des affaires générales et des emplois, DA B1, 44, rue de Bellechasse, 75007 Paris.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Hubert Redon, contrôleur financier, au 01 55 55 86 40, de M. Jean-Paul Triballier, contrôleur financier, au 01 55 55 86 39 et de Mme Christine Prokocimer, adjointe, au 01 55 55 88 39.

**VACANCES  
DE POSTES**

**NOR** : MENF0300505V

AVIS DU 5-3-2003

**MEN  
DAF A4**

## P **ostes en CRDP et en CDDP**

### POSTES EN CRDP

#### **Certifié de documentation au CRDP d'Aix-Marseille (Marseille)**

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

- Gérer et mettre à disposition le fonds interne du CRDP.
- Participer à un pôle de veille stratégique : bulletin de veille hebdomadaire et dossiers d'informations spécialisés.
- Développer des liens étroits avec les enseignants documentalistes en les accompagnant dans la mise en place et l'animation de la politique documentaire de leur établissement (démarche de projet, intégration du volet documentaire dans les intranet, suivi du site documentaliste, ...).
- Collaborer aux actions de formation académiques autour de la maîtrise de l'information, en direction des enseignants documentalistes et des enseignants de discipline. Alimenter les bases de données nationales et académiques.

- Participer à la mise en œuvre des projets documentaires dans le cadre du réseau en partenariat avec les autres acteurs académiques.

#### **Compétences**

- Connaissance affirmée des outils de l'information documentaire et de l'internet.
- Aptitude au travail en équipe, capacité à mettre en œuvre des partenariats et à piloter des projets.
- Maîtrise des ressources proposées aux documentalistes de CDI.
- Bonne maîtrise des outils de recherche d'information (moteurs de recherche, annuaires, méta-moteurs, agents intelligents).

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

Ce professeur documentaliste exercera ses fonctions au sein de l'équipe de l'ingénierie documentaire du CRDP. Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les candidats sont invités à adresser leur demande, accompagnée de leur curriculum, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, par la voie hiérarchique à monsieur le directeur du CRDP d'Aix-Marseille, 31,

boulevard d'Athènes, 13232 Marseille cedex 01, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### **Enseignant de catégorie A au CRDP d'Alsace (Strasbourg)**

Un poste d'enseignant de catégorie A est susceptible d'être vacant au CRDP d'Alsace à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Chargé de la définition et de la mise en œuvre de l'action commerciale et de communication du CRDP d'Alsace.

À ce titre, la personne recrutée sera appelée à :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de marketing et vente des produits édités par le CRDP d'Alsace sur tous supports (contribution au choix des chiffres de tirage et des prix de vente, conception d'opérations promotionnelles avec rédaction de textes pour les divers supports de communication...);
- assurer la promotion des produits du réseau SCÉRÉN et de ses partenaires (mise en place de mailings, analyse des retombées, production d'éléments d'analyse des ventes...);
- contribuer à la promotion de l'ensemble des activités du CRDP d'Alsace.

#### **Compétences et aptitudes**

La personne recrutée devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires;
- être attentive aux programmes et méthodes pédagogiques pour cerner les besoins des enseignants;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la gestion commerciale et la communication ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences dans ces domaines ;
- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication, et de s'adapter aux évolutions professionnelles.

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

Les activités de la personne chargée de

commercialisation et communication s'inscriront dans le cadre des missions du CRDP d'Alsace et des priorités définies par sa directrice.

Elle travaillera en étroite liaison avec les différents services du CRDP ainsi qu'avec le CDDP du Haut-Rhin.

Elle sera amenée à participer au fonctionnement de la librairie de Strasbourg, pour laquelle elle définira un plan d'animation et valorisation des ressources en direction des différents clients.

Elle contribuera aux expositions et manifestations organisées par le CRDP d'Alsace ou le réseau SCÉRÉN.

Elle pourra être amenée à contacter les prescripteurs de l'éducation nationale et les établissements scolaires (permis de conduire indispensable)

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, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à madame la directrice du centre régional de documentation pédagogique d'Alsace, 23, rue du Maréchal Juin, BP 279/R7, 67007 Strasbourg cedex, dans les 3 mois qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### **Certifié de documentation au CRDP d'Alsace (Strasbourg)**

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

La personne retenue sera appelée à :

- 1 - Gérer le centre de ressources documentaires du Bas-Rhin (Strasbourg). Ainsi :
  - elle contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
  - elle assure le traitement de l'information ;
  - elle organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
  - elle met à disposition des usagers l'information localisée au centre ou accessible en ligne.
- 2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.
- 3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs



projets ; ce faisant, elle concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national.

À ce titre, elle participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons ; elle peut assurer des actions de formation.

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

La personne devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne).

#### • Relationnelles et organisationnelles

La personne devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

#### • Connaissance du système éducatif

La personne devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ; être attentive aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, elle devra être attentive aux évolutions, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, être capable de s'adapter ; avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité de la directrice du CRDP et de la responsable du pôle ressources, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants et des autres acteurs de l'éducation.

Elle travaille en relation étroite avec le réseau SCÉRÉN dont elle partage les objectifs, les techniques et les outils.

Elle accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions mais peut être amenée à participer à

des activités extérieures.

Elle collabore avec les autres services du CRDP.

Elle entretient des liens avec les personnels de bibliothèques-centres de documentations (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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 madame la directrice du centre régional de documentation pédagogique d'Alsace, 23, rue du Maréchal Juin, BP 279/R7, 67007 Strasbourg cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### Enseignant de catégorie A au CRDP d'Aquitaine

Poste à pourvoir au 1er septembre 2003.

Le candidat retenu sera chargé de concevoir et de mettre en œuvre le plan de communication et le plan d'animation du réseau (pour tous supports).

### Fonctions

Sous la responsabilité du directeur du CRDP, il devra assurer :

- la conception et la mise en œuvre de campagnes de communication institutionnelles et d'événements ;
- la communication interne du réseau académique ;
- la mise en place d'un plan de communication avec les médias ;
- la coordination des animations ;
- la conception d'outils de communication (tous supports) ;
- l'organisation de manifestations (conférences, salons...).

Il devra travailler en liaison avec le responsable de la commercialisation du CRDP pour participer à la promotion des productions du réseau.

### Compétences et aptitudes

- une bonne connaissance de l'institution et du réseau CNDP-CRDP-CDDP, ainsi que du premier et du second degré ;

- des qualités d'organisation, de synthèse, d'un sens de la responsabilité et de la communication et du travail en équipe ;
- une pratique de travail en partenariat (en interne à l'éducation nationale, mais aussi avec d'autres partenaires institutionnels et privés) ;
- une capacité à assurer le suivi de la gestion budgétaire des moyens ;
- une bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

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 monsieur le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace-et-Lorraine, 33075 Bordeaux cedex, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### **Enseignant de catégorie A au CRDP d'Auvergne**

Un poste de chargé de mission auprès du directeur du CRDP d'Auvergne, dans le domaine des arts, de la culture et de l'action internationale et de la communication sera vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu aura pour mission :

- en liaison directe avec le directeur du CRDP, il assurera la mise en forme et le suivi des projets arts et culture du CRDP, les relations avec les services académiques et départementaux concernés ainsi qu'avec les institutions culturelles ;
- de même, il coordonnera et développera - l'implication européenne et internationale du CRDP d'Auvergne ;
- il mettra en œuvre la politique de communication interne et externe du CRDP. En particulier, il assurera le suivi du site web ;
- il assurera les missions particulières que pourra lui confier le directeur, notamment dans les relations avec les partenaires du CRDP.

#### **Compétences et aptitudes**

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
- avoir le sens des responsabilités ;
  - maîtriser la conception et le montage de projets ;

- avoir des connaissances dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :

- posséder le sens de l'organisation, du contact et de la communication ;
- développer des aptitudes pédagogiques.

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

Le candidat devra avoir le sens de l'encadrement.

En collaboration directe avec le directeur du CRDP et sous sa responsabilité, le chargé de mission arts et culture travaille en relation étroite avec le CNDP.

Une expérience dans un ou plusieurs domaines de son futur champ de compétences est souhaitable, notamment dans des fonctions d'encadrement ou de direction.

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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### **Enseignant de catégorie A au CRDP de Bourgogne (Dijon)**

Un poste de responsable régional des TICE et du service informatique est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2003 au CRDP de Bourgogne (centre de Dijon).

#### **Fonctions**

Sous l'autorité du directeur régional, le responsable des TICE et du service informatique est chargé de la coordination et de la supervision d'ensemble de la politique des projets et activités liées aux TICE et à l'informatique de l'établissement régional et du centre de Dijon.

À ce titre :

- 1 - Il conseille le directeur régional et les directeurs de CDDP sur :
  - l'élaboration et le suivi de la politique et des projets régionaux et départementaux liés aux TICE et sur leur mise en œuvre technique,

matérielle, financière, organisationnelle ;  
 - l'organisation et le fonctionnement de l'établissement régional et du centre de Dijon et des services par rapport aux TICE ;

- la politique, l'organisation et le fonctionnement de l'accompagnement formatif des établissements, des enseignants... dans les TICE ;  
 - l'édition en et hors ligne ;  
 - la communication en et hors ligne ;  
 - l'élaboration et le suivi de projets globaux ou spécifiques du service informatique.

2 - Il met en œuvre et/ou suit tous ces projets.

3 - Il assure les responsabilités :

- du service régional TICE et du service informatique régional et du centre de Dijon (organisation, fonctionnement, encadrement, ...) ;  
 - du site web du CRDP.

4 - Il conduit et réalise les projets de production multimédia du CRDP.

### Compétences et aptitudes

• Compétences techniques nécessaires à la conduite de projets utilisant les TICE et de projets informatiques :

- maîtrise des logiciels de bureautique ;  
 - maîtrise des réseaux et de leur gestion ;  
 - maîtrise des outils de création multimédia (pages web, traitement de l'image, outils d'intégration...) et du suivi de production multimédia.

• Compétences pédagogiques

- avoir une excellente connaissance des problématiques d'utilisation des TICE ; être attentif à leurs évolutions technologiques et être capable de s'adapter rapidement ;  
 - être capable de conseiller et accompagner les enseignants dans les processus de production ;  
 - être capable de conseiller les enseignants sur les outils de création multimédia utilisables en classe ;

- être capable d'élaborer, suivre et évaluer des projets et actions.

• Compétences organisationnelles et relationnelles

- avoir le sens des responsabilités et des relations humaines ;  
 - être capable d'animer un réseau régional ;  
 - être capable d'animer et de travailler en équipe ;  
 - être capable de travailler en partenariat ;  
 - faire preuve de qualités d'organisation et de rigueur ;

- être force de propositions ;

- faire preuve d'autonomie.

• Bonne connaissance de l'éducation nationale : institution, établissements, ... et de son environnement.

### Conditions d'exercice

Collaborateur direct du directeur régional et sous sa responsabilité, il travaille en relation étroite avec le réseau du CRDP de Bourgogne pour mettre en œuvre la politique de l'établissement régional. Ces fonctions, correspondant à un poste d'encadrement et de responsabilité à l'échelon régional, nécessitent une grande disponibilité.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions fixées par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature **au plus tard dans les 3 semaines** qui suivent la présente parution au B.O., accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse à monsieur le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex.

### Personnes à contacter :

- Directeur du CRDP : 03 80 73 85 01 ;

- Daniel Guiraud : 03 80 73 85 53.

### Certifié de documentation au CRDP de Bourgogne (Dijon)

Un poste est vacant au CRDP de Bourgogne, à compter du 1er septembre 2003, pour assurer la responsabilité du département des ressources et de l'ingénierie documentaires et la coordination des projets Arts et culture.

### Fonctions

Le candidat retenu assurera, en étroite relation avec les directeurs du CRDP et des CDDP, la responsabilité et la coordination des missions documentaire et Arts et culture de l'établissement régional.

À ce titre, il contribuera à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire et d'accompagnement de l'action artistique et culturelle et à la coordination des projets et services afférents, ceci pour l'établissement régional et le centre de Côte-d'Or.

Il assurera le pilotage du réseau documentaire

et de la mission éducation artistique et culturelle du centre régional (CRDP ; CDDP ; antennes locales), en liaison avec les responsables des autres missions du CRDP et avec les partenaires de l'académie, notamment dans les dimensions de :

- ingénierie de projets documentaires, artistiques et culturels... en liaison avec les priorités nationales et académiques ;
- mise à disposition des ressources ;
- mise en place de nouveaux services ;
- animation des CDI et des BCD ;
- formation : organisation, animation, intervention dans des stages, colloques où les problématiques documentaires, artistiques et culturelles sont présentes ;
- accompagnement des volets documentaires, artistiques et culturels de projets d'établissement ;
- développement de partenariats internes et externes à l'éducation nationale ;
- suivi de projets à dimension internationale...

Il encadrera les personnels :

- de la documentation et de l'ingénierie documentaire du centre de Dijon ;
- les chargées de projet Arts et culture de l'établissement régional.

**Remarque :** ces responsabilités sont susceptibles d'évoluer progressivement.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants, des établissements scolaires, des partenaires internes et externes à l'éducation nationale.

Il travaille en étroite relation avec le CNDP, les CDDP et les autres services du CRDP.

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

Ces fonctions, correspondant à un poste d'encadrement et de responsabilité à l'échelon régional, nécessitent une grande disponibilité.

### Compétences et aptitudes requises

- Documentaires et informatiques :
  - maîtrise des techniques documentaires, des outils de l'informatique documentaire, de la recherche sur internet ;
  - pratique de base de l'environnement bureau-tique ;

- attention portée aux évolutions professionnelles et en particulier à celles touchant les TICE ;

- bonne culture générale et intérêt pour l'éducation artistique et culturelle.

#### • Relationnelles et organisationnelles :

- créativité, sens de l'initiative ;
- sens de l'organisation et rigueur ;
- sens des relations, goût de la communication ;
- sens des responsabilités, de l'encadrement, de l'animation et du travail en équipe pluricatégorielle.

• Connaissance du système éducatif, de son environnement, de l'organisation et de la culture des établissements scolaires.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement à compter du 1er septembre 2003 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 monsieur le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

#### Personnes à contacter :

- Directeur du CRDP : 03 80 73 85 01 ;
- Responsable documentation : 03 80 73 85 27.

### Certifié de documentation au CRDP de Bretagne (Rennes)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### Fonctions

La personne recrutée sera appelée à :

- développer des liens étroits avec les enseignants documentalistes en les accompagnant dans la mise en place et l'animation de la politique documentaire de leurs établissements (démarche de projet, intégration du volet documentaire dans les intranet...);
- collaborer aux actions de formation académique autour de la maîtrise de l'information, en direction des enseignants documentalistes et des enseignants de discipline ;
- développer et animer un pôle de littérature de jeunesse en partenariat avec les autres acteurs académiques compétents.

### Compétences

- Connaissance affirmée des outils de l'informatique documentaire et de l'internet.
- Goût pour le travail en équipe.
- Maîtrise des ressources offertes aux documentalistes de CDI.
- Connaissance de l'anglais appréciée.

### Conditions d'exercice

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

Les candidats sont invités à adresser leur demande, accompagnée de leur curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, par la voie hiérarchique à monsieur le directeur du CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, BP 158, 35003 Rennes cedex **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### Certifié de documentation au CRDP de la Guadeloupe

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2003.

### Fonctions

Adjoint (e) à la responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP :

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à

des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

#### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

#### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CRDP. Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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

intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suit la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de la Guadeloupe, BP 378, 97162 Pointe-à-Pitre cedex.

### Enseignant au CRDP de Lyon

Un poste d'enseignant est à pourvoir au CRDP de Lyon à compter du 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Cet enseignant aura la responsabilité du secteur audiovisuel, à l'exclusion de la production lourde : veille technologie et préconisations d'emplois, accompagnement de projets dans les écoles et les établissements, formation. Il coordonnera le réseau des centres ressources pour l'image et le son dans l'enseignement et supervisera le Pôle national des ressources "Cinéma & audiovisuel".

Sous l'autorité du directeur du CRDP il coordonnera un service d'une dizaine de personnes. Il suivra l'élaboration et l'exécution de son budget.

#### Compétences et aptitudes

Les compétences requises sont : une bonne connaissance du système éducatif (1er et 2nd degrés), une expertise dans le domaine de l'audiovisuel pédagogique, des qualités d'organisateur, de formateur, d'animateur d'équipe et de gestionnaire de moyens.

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 de deux enveloppes timbrées, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à monsieur le directeur du CRDP de Lyon, 47-49, rue Philippe-de-Lassalle, 69316 Lyon cedex 04.

### Enseignant de catégorie A au CRDP de la Martinique

Poste vacant au 1er septembre 2002.

Le candidat retenu assurera les fonctions de responsable de l'ingénierie documentaire du CRDP. À ce titre, il sera appelé à :

- repérer, sélectionner, organiser les ressources

TICE pour les mettre à disposition des équipes éducatives ;

- organiser des animations et des manifestations de nature à favoriser l'usage des TICE auprès des enseignants ;

- assurer des activités d'aide à l'élaboration, à la réalisation, au suivi de projets ;

- développer l'assistance et le conseil aux établissements ;

- gérer le site web du CRDP ;

- participer à la réalisation d'outils et produits multimédia.

#### Compétences et aptitudes

- Techniques et pédagogiques

Le candidat devra faire preuve de solides connaissances en informatique, en particulier dans le domaine multimédia et dans les techniques de recherche d'information et d'édition en ligne.

La maîtrise des logiciels courants est nécessaire, et devra s'élargir à d'autres domaines.

La connaissance de BCDI 3 serait un plus, de même que des compétences en matière de gestion d'un réseau et/ou en PAO.

Parallèlement, une expérience pédagogique significative d'utilisation des TICE en présence d'élèves est nécessaire.

Une expérience dans le domaine de l'animation et/ou de la formation serait particulièrement bienvenue.

- Organisationnelles et relationnelles

Ce poste requiert du candidat disponibilité et motivation.

Ses capacités d'organisation devront lui permettre de travailler en autonomie, sous l'autorité du directeur, de concevoir, réaliser et suivre des projets dans des domaines divers.

Il devra être capable de suivre de près l'actualité des TICE, de manière à pouvoir intégrer rapidement les évolutions dans les services proposés aux enseignants.

Le candidat devra être capable d'encadrer, animer et gérer une équipe de 4 emplois-jeunes, récemment recrutés sur des profils différents et complémentaires, liés aux TICE.

Il devra donc par ses compétences et ses qualités relationnelles s'imposer au sein de son équipe, mais aussi du CRDP et des partenaires institutionnels comme un élément incontournable de

l'académie dans le domaine des TICE.

Ce poste, basé à Fort-de-France, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions fixées par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation manuscrite à M. le directeur du CRDP de la Martinique, route du Phare, Pointe des Nègres, BP 529, 97206 Fort-de-France cedex.

Un double de ce dossier pourra être envoyé par fax au 05 96 61 51 43.

Cette demande devra être formulée **dans les 15 jours** qui suivront la publication de cet avis au B.O.

### **Enseignant au CRDP de Midi-Pyrénées (Toulouse)**

Un poste d'enseignant du premier ou du second degré, responsable commercial, est susceptible d'être vacant au CRDP de Midi-Pyrénées (Toulouse) au 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu aura la responsabilité de la librairie et de l'office régional de distribution (ORD) du CRDP de Midi-Pyrénées.

À ce titre, il devra :

- organiser la librairie selon les méthodes commerciales du secteur privé et prendre des initiatives (promotion, suivi clients...);
- animer l'équipe de vendeurs des huit départements de Midi-Pyrénées;
- conduire des actions de vente directe et par correspondance;
- développer la vente en relation avec les différentes actions d'animation de l'établissement;
- traiter les mouvements d'import/export des produits du réseau CNDP-CRDP-CDDP.
- il sera l'interlocuteur privilégié dans les relations avec les autres ORD et le service commercial du CNDP.

#### **Compétences et aptitudes**

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Cette fonction requiert :

- 1 - dynamisme et goût de la relation avec les clients;

- 2 - sens de l'initiative et du travail en équipe;
- 3 - compétences pour l'organisation de la librairie en fonction de critères de marketing;
- 4 - compétences dans le domaine de l'informatique bureautique.

Ce poste conviendrait tout particulièrement à un enseignant ayant des expériences dans le secteur de vente privé ou à un enseignant du second degré, spécialité "force de vente", "action et communication commerciale", "vente action marchande". Néanmoins, toutes les candidatures seront examinées positivement dès l'instant où des aptitudes personnelles d'initiative et un goût pour des fonctions commerciales seront avérées.

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

Le candidat bénéficiera des apports logistiques du CNDP et travaillera en étroite collaboration avec les directeurs de CDDP responsables commerciaux des établissements du réseau académique.

Il assurera l'animation de la librairie dans une perspective de valorisation des ressources documentaires et pédagogiques utilisables dans le cadre de la politique de modernisation de l'éducation nationale.

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, à monsieur le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### **Enseignant de catégorie A au CRDP de Midi-Pyrénées (Toulouse)**

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2003.

Le candidat retenu assurera les fonctions d'adjoint au directeur du CRDP.

#### **Fonctions**

Le candidat, enseignant de catégorie A, sera associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public CRDP. Il assistera le directeur régional dans ses

tâches de gestion, d'animation et de représentation. Il participera à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées. Il assurera, en liaison avec l'équipe de direction, le suivi des projets et l'animation de groupes de travail.

Coordonnateur du dispositif édition/production/commercialisation et responsable du service édition, il devra posséder des connaissances spécifiques dans le domaine de l'édition et des technologies de l'information et de la communication.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

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 partenaires de l'éducation nationale.

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

Une expérience du réseau est souhaitée, notamment en qualité de directeur de CDDP.

Sa compétence devra couvrir l'ensemble de la filière éditoriale des projets sélectionnés, de la mise en forme à la réalisation des produits.

Dans le domaine technique, il devra :

- avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production, depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication (une formation et une expérience spécifiques seraient appréciées) ;
- être apte à effectuer des analyses de coûts et à maîtriser les budgets de production ;
- être apte à suivre les évolutions technologiques en matière de modalités de fabrication.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. Il travaille en étroite relation avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

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

Il collabore avec les autres services du CRDP. 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, à monsieur le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### Enseignant de catégorie A au CRDP de l'académie de Paris

Un poste d'enseignant de catégorie A sera vacant au service des ressources documentaires du CRDP de Paris à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - Contribuer à la gestion du centre de ressources documentaires du CRDP. Ainsi :
  - il participe à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
  - il assure le traitement de l'information ;
  - il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
  - il met à disposition des usagers l'information localisée au centre ou accessible en ligne.
- 2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.
- 3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.
- 4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP et du responsable du service de documentation, son action s'inscrit dans le cadre de la politique



du CRDP au service des enseignants.

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

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

Il collabore avec les autres services du CRDP. Il entretient des liens avec les personnels de bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

### Compétences et aptitudes

- Documentaires utilisant les nouvelles technologies

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) et de l'environnement bureautique.

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- s'intégrer dans une équipe chargée de la documentation pédagogique et de la documentation administrative ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, être capable de s'adapter ;
- avoir une expérience significative de l'utilisation des différents supports multimédias en présence d'élèves ;
- une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur serait appréciée.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse à madame la directrice du CRDP de Paris, 37, rue Jacob 75006 Paris, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### Enseignant de catégorie A au CRDP des Pays de la Loire

Poste à pourvoir au 1er septembre 2003.

Un poste d'adjoint à la directrice du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) des Pays de la Loire est créé dans l'implantation nantaise.

#### Fonctions

Le candidat retenu, enseignant de catégorie A, exercera les fonctions de directeur des services de proximité du CRDP pour le département de la Loire-Atlantique en attendant l'officialisation d'un centre départemental de documentation pédagogique (CDDP).

1 - Il sera 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 des projets ;
- il anime des groupes de travail.

2 - Il dirige le centre de Loire-Atlantique.

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 s'attache en particulier à développer les ressources propres (vente des produits et des services) ;
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie

qui concerne son centre ;

- il assure, en liaison avec la directrice du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, le réseau SCÉRÉN, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. Il est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, 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, 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 des compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

### Conditions d'exercice

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

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

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

de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à madame la directrice du CRDP des Pays de la Loire, 5, route de la Jonelière, BP 92226, 44322 Nantes cedex 3.

### Enseignant de catégorie A au CRDP de Poitou-Charentes (Poitiers)

Sera vacant à compter du 1er septembre 2003 au CRDP de Poitou-Charentes un poste de responsable du service édition ouvert à un enseignant de catégorie A.

### Fonctions

Le candidat retenu sera appelé :

- à participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éditoriale du CRDP de Poitou-Charentes ;
- à assurer le développement de projets et la réalisation de produits éditoriaux sur différents supports ;
- à organiser la programmation des produits à éditer sur tous supports.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, son action s'inscrit dans le cadre du projet du CRDP. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs.

### Compétences

Le candidat devra avoir une bonne connaissance du système éducatif, posséder une large culture générale, avoir le sens des initiatives et la capacité de mettre en place et conduire des projets.

Le candidat devra :

- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur ;

- avoir le sens de la communication ;
- savoir rechercher les partenariats ;
- connaître l'état actuel de l'offre éditoriale au niveau national ;
- posséder des qualités relationnelles lui permettant de conforter et de développer un réseau d'auteurs.

Dans le domaine technique il devra :

- avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication. Une formation et une expérience spécifiques seraient appréciées ;
  - être apte à effectuer des analyses de coûts et à maîtriser les budgets de production ;
  - être apte à suivre les évolutions technologiques en matière de modalités de fabrication ;
  - savoir maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information.
- Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de Poitou-Charentes, 6, rue Sainte-Catherine, 86034 Poitiers.

## POSTES EN CDDP

### Directeur du CDDP de l'Ariège (Foix)

Poste vacant au 1er septembre 2003.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

#### Fonctions

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

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

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;

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

2 - Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

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

#### Compétences et aptitudes

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

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

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

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

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 4, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7.

### Directeur du CDDP du Gers (Auch)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2003.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

### Fonctions

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

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

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
  - il assure la conduite de projets ;
- 2 - 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 leur activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

### Compétences et aptitudes

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

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

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

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

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 4, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7.

### Directeur du CDDP de la Haute-Loire (Le Puy-en-Velay)

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Poste à pourvoir au 1er septembre 2003.

### Fonctions

Le candidat retenu aura pour mission :

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

À ce titre :

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

2 - Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;

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

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente de 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

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 de CDDP est le coordonnateur des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication

dans l'enseignement ; à cette fin une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :

- 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 administratifs et financiers sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au bulletin officiel, au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

## Directeur du CDDP du Lot-et-Garonne (Agen)

Poste à pourvoir au 1er septembre 2003.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

### Fonctions

1 - 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.

2 - 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 leur activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec : l'inspecteur d'académie-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 à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

Pour les enseignants, 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 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à monsieur le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace-Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

### Directeur du CDDP de la Meurthe-et-Moselle (Nancy)

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Ce poste est à pourvoir à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

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

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

À ce titre :

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

2 - Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

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

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 à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP,

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

Pour les enseignants, 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 accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co 3320, 54014 Nancy cedex.

### Directeur du CDDP de la Meuse (Bar-le-Duc)

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Ce poste est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

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

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

À ce titre :

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

2 - Il dirige le centre 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 leur activités ;



- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-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 à l'avancement des personnels ;
  - négocie conventions, contrats et accords de

partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

Pour les enseignants, 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 accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. au directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co 3320, 54014 Nancy cedex.

### Directeur du CDDP du Nord (Lille)

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

Le directeur de CDDP est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public (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 en assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, subventions...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et exécute le budget du centre départemental ;
- il participe aux relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif et notamment les collectivités locales.

### Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur de recettes et de 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 comme fondé de pouvoir par 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.

Au plan administratif et financier, il travaille en collaboration avec le secrétaire général et l'agent comptable du centre régional.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements et doit faire preuve d'une grande disponibilité.

### 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 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 : ingénierie éducative ; 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 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 et pouvoir s'adapter à des situations spécifiques.

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2003 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP du Nord - Pas-de-Calais (académie de Lille), 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex.

### Directeur du CDDP de l'Orne (Alençon)

Poste vacant au 1er septembre 2003.

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 leur activités ;

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

### Compétences et aptitudes

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

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

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

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

### Conditions d'exercice

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

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;

- établit des propositions relatives à la notation à l'avancement des personnels ;

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de Basse-Normandie, 21, rue du Moulin-au-Roy, BP 5152, 14070 Caen cedex 5.

### Directeur du CDDP de la Vendée (La Roche-sur-Yon)

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Ce poste est vacant à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

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

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

À ce titre :

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

- il anime des groupes de travail.  
2 - Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;

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

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

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

- il assure, en liaison avec 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 à l'avancement des personnels ;

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

Pour les enseignants, 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 accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., à madame la directrice du CRDP des Pays de la Loire, route de la Jonelière, BP 92226, 44322 Nantes cedex.

### Directeur du CDDP du Tarn (Albi)

Poste vacant au 1er septembre 2003.

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 sou-
- mises 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 documenta-  
tion pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les
- actions correspondant aux missions définies par
- le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon
- les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du
- CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne
- leur activités ;
- il s'attache en particulier à développer les res-
- sources 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 -di-
- recteur des services départementaux de l'édu-
- cation 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 at-  
tentif aux programmes et aux méthodes péda-  
gogiques 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'édi-  
tion, le développement des technologies d'in-  
formation et de communication dans l'ensei-  
gnement ; 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 dispo-  
nibilité.

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adres-  
ser leur candidature accompagnée d'un curri-  
culum vitae détaillé, d'une lettre de motivation  
et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans**  
**les 3 semaines** qui suivent la parution du présent  
avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP  
de Midi-Pyrénées, 4, rue Roquelaine, BP 7045,  
31069 Toulouse cedex 7.

### Enseignant au CDDP de l'Aisne (Laon)

Poste de chargé de documentation, ouvert à tout  
enseignant, vacant au 1er septembre 2003.

### Fonctions

Aider le chargé de documentation, responsable  
de la médiathèque du centre de Laon, dans les  
missions suivantes :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP de Laon et des antennes de Château-Thierry, Hirson et Saint-Quentin.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Développer l'activité du centre et des antennes (animations).

6 - Coordonner l'activité du centre (animation pédagogique, documentation, vente).

### Compétences et aptitudes

#### ● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

#### ● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

#### ● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable de la médiathèque et du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique et du projet du CRDP au service des enseignants. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CDDP (avenue de la république à Laon) l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures, notamment dans les antennes.

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des relations de professionnels de documentation privilégiées avec le documentaliste du centre de Laon de l'IUFM ; leur lieu de travail étant commun.

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

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 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de l'académie d'Amiens, 45, rue de Saint-Leu, 80000 Amiens.

### Chargé de documentation au CDDP de l'Aisne (Laon)

Poste ouvert à tout enseignant, vacant au 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Aider le chargé de documentation, responsable de la médiathèque du centre de Laon, dans les missions suivantes :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP de Laon et des antennes de Château-Thierry, Hirson et Saint-Quentin.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;

- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;

- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Développer l'activité du centre et des antennes (animations).

6 - Coordonner l'activité du centre (animation pédagogique, documentation, vente).

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureau-tique.

#### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

#### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable de la médiathèque et du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique et du projet du CRDP au service des enseignants. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CDDP (avenue de la République à Laon) l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures, notamment dans les antennes.

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des relations de professionnels de documentation privilégiées avec le documentaliste du centre de Laon de l'IUFM ; leur lieu de travail étant commun.

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

En cas d'absence de candidat de cette catégorie, toute personne ayant une expérience de documentaliste pourrait être recruté dans le cadre d'un emploi de contractuel.

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 le mois qui suit la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de l'académie d'Amiens, 45, rue de Saint-Leu, 80000 Amiens.

### Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Allier (Moulins)

Un poste de responsable de la mise à disposition des ressources pédagogiques et documentaires est vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Le candidat retenu aura pour mission :

- d'assurer en relation étroite avec le directeur du CRDP la coordination de l'action documentaire de l'ensemble de l'établissement et plus particulièrement :

. d'assurer la coordination de la mise à disposition des ressources pour l'ensemble de l'établissement public ;

. d'assurer la coordination du réseau du centre régional et des CDDP en ce domaine ainsi qu'avec le centre de ressources TICE ;

- de mettre en place de nouveaux services en ligne par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et l'animation des services rendus aux documentalistes et aux centres de documentation et d'information (CDI) et aux bibliothèques-centres documentaires (BCD).

### Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
  - posséder une bonne connaissance des techniques documentaires et manifester un intérêt fort pour la documentation ;
  - avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication.
- Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :
  - être disponible et faire preuve de créativité ;
  - posséder le sens de l'animation et des responsabilités ainsi que les facultés de travail en équipe.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du documentaliste s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec le responsable du service ressources du CRDP. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP.

Une expérience acquise dans un secteur CDDP ou CRDP serait appréciée.

Forte possibilité d'évolution des responsabilités. 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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Allier (Moulins)

Un poste de délégué pédagogique et de responsable de l'animation est ouvert à un enseignant de catégorie A au CDDP de l'Allier (Moulins) à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

Le candidat retenu aura pour mission :

- d'organiser l'animation pédagogique néces-

saire à la valorisation des ressources pédagogiques dans le cadre des politiques de modernisation de l'éducation conduite par le ministre et le recteur, notamment dans le domaine des arts, de la culture ainsi que la culture scientifique et technique ;

- d'assurer la promotion et la vente des produits et services du réseau ;

Il sera également chargé de la communication dans le département.

### 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 ;
  - manifester une forte motivation pour la vente ;
  - faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;

- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication (TIC).

- Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :
  - posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action de délégué pédagogique s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec le responsable commercial académique. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP.

Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif.

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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.



## Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Aube (Troyes)

Le candidat retenu sera employé dans le service des ressources et technologies du CDDP.

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003

### Fonctions

Avec le soutien des services communs techniques et pédagogiques du CRDP et en collaboration avec les différents personnels spécialisés du CDDP, le candidat sera appelé à participer à l'organisation et à la mise à disposition des ressources éducatives en faisant appel aux technologies appropriées, ainsi qu'aux animations proposées aux usagers concernant les TICE.

**Volet A** - il sera appelé à :

1 - Participer aux animations dans le cadre du dispositif d'accompagnement-formation que le CDDP met en place, à son initiative ou en complément des actions de formation proposées par les partenaires spécialisés, à destination des enseignants et des équipes éducatives, en vue de favoriser le développement de l'usage des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines.

2 - Contribuer à la production de ressources éducatives destinées à être mises en ligne ou sur support numérique, notamment en travaillant avec des auteurs en vue de réaliser et de rendre accessibles des documents (dossiers pédagogiques, séquences d'enseignement, sites internet) constituant des ressources nouvelles.

3 - Participer au développement du site web du CDDP.

4 - Participer aux activités de réalisation et de suivi des projets que le CDDP conduit avec ses partenaires dans le domaine des TICE.

**Volet B** - il aura également à :

1 - Participer à la gestion du centre de ressources documentaires du CDDP :

- élaboration et mise en œuvre de la politique d'acquisition ;

- traitement de l'information ;

- accès documentaires et valorisation de la documentation pédagogique et administrative ;

- mise à disposition des usagers de l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Concourir au développement et à l'intégration des pratiques documentaires dans les enseignements en conseillant les équipes pédagogiques des établissements du 1er et 2nd degré.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire ; à ce titre il participe à des actions de mutualisation des ressources au niveau local, académique ou national.

### Compétences et aptitudes

Pour remplir cette mission, au carrefour des ressources et des technologies, mais qui reste dans le champ pédagogique, le candidat devra posséder des connaissances suffisantes, ou être capable de s'adapter rapidement, dans différents domaines :

- Technique et pédagogique

Le candidat devra posséder les compétences techniques de base :

- sur les matériels et l'environnement logiciel ainsi que les techniques d'édition en ligne et multimédias ;

- sur les méthodes et technologies documentaires.

Une expérience de l'utilisation de ressources multimédias et des techniques de recherche de l'information en présence d'élèves est souhaitée.

- Organisationnel et relationnel

Il devra montrer des qualités d'organisation et de la rigueur, faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais pouvoir également s'intégrer dans l'équipe constituée par le réseau académique.

- Connaissance du système éducatif

Il devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ; être attentif à l'évolution des programmes et méthodes pédagogiques.

En outre il devra être capable de s'adapter aux évolutions touchant les technologies de l'information et de la communication.

### Conditions d'exercice

Il exercera son activité sous la responsabilité du directeur du CDDP.

Son action s'inscrira dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants.

Il travaillera en relation avec le réseau CNDP dont il partagera les objectifs, les techniques et les outils.

Le poste est basé au CDDP de l'Aube, mais il sera amené à travailler en équipe au sein du réseau académique et pourra intervenir sur site (dans les CDDP et en établissements scolaires). 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 monsieur le directeur du CRDP de Champagne-Ardenne, 47, rue Simon, 51100 Reims, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### **Certifié de documentation au CDDP de l'Aveyron (Rodez)**

Poste vacant au 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu sera appelé à :  
1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et les met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer aux actions de diffusion des produits du réseau SCÉRÉN.

#### **Compétences et aptitudes**

- Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour

repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;  
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter.

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

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP

de Midi-Pyrénées, 4, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7.

### **Enseignant de catégorie A au CDDP des Bouches-du-Rhône (Marseille)**

Poste vacant au 1er septembre 2003.

Le candidat retenu aura en charge la librairie pédagogique et de ses annexes.

Responsable de la promotion et de la vente des produits du réseau au sein du service de librairie du CDDP et dans le cadre départemental inscrit dans la politique académique, le candidat aura pour mission :

- d'organiser l'animation pédagogique nécessaire à la valorisation des ressources documentaires et pédagogiques dans le cadre des politiques de modernisation de l'éducation conduite par le ministre et le recteur ;
- d'assurer la vente des produits édités ou diffusés par le réseau CNDP.

#### **Fonctions**

À ce titre le candidat sera notamment appelé à :

- assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau CNDP édités sur tous supports ainsi qu'un rôle de conseil et d'accompagnement ;
- proposer l'ensemble des services offerts par le CDDP des Bouches-du-Rhône et le réseau du CRDP d'Aix-Marseille et orienter les demandes vers les personnes ressources ;
- organiser les animations pédagogiques nécessaires à la valorisation des ressources documentaires et pédagogiques ;
- organiser et assurer les conditions de participation du CDDP lors de manifestations et de salons ;
- coordonner l'ensemble des actions de la librairie et des annexes des sites du CDDP des Bouches-du-Rhône et impulser les conditions d'un dynamisme nécessaire ;
- suivre et coordonner le travail du délégué pédagogique itinérant.

#### **Compétences et aptitudes**

Ce poste requiert outre une grande disponibilité, un dynamisme manifeste, de réelles qualités relationnelles et humaines, ainsi que de solides bases pédagogiques.

Le candidat devra ainsi :

- avoir une expérience en matière de documentation pédagogique ;

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, aussi bien en ce qui concerne le premier que le second degré ;

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

- manifester une forte motivation pour la vente, le conseil et le relationnel humain ;

- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;

- être capable d'utiliser les technologies d'information et de communication et notamment dans les domaines de la bureautique, de la gestion, et des utilisations du réseau internet ; le candidat retenu devra progressivement se familiariser avec le logiciel de vente du réseau et être à même d'exploiter ses fonctionnalités.

Une bonne connaissance de la fonction de distribution des CRDP et CDDP serait appréciée ainsi qu'une pratique de l'animation pédagogique et de l'impulsion de projets d'équipes dans le cadre des orientations nationales de l'éducation.

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

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, il sera amené à travailler étroitement avec lui et au sein des équipes dans l'esprit du réseau du CRDP. Son action et ses responsabilités s'inscriront dans le cadre de la politique de l'établissement.

Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CNDP et travaillera en liaison étroite avec les services du CDDP et du CRDP.

Il aura à visiter les annexes de la librairie, les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif.

Il s'impliquera dans la conception, l'organisation et le déroulement des manifestations institutionnelles et des animations diverses

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, **dans les 3 semaines** qui suit la parution du présent avis au B.O. à monsieur le directeur

du CRDP d'Aix-Marseille, 31 Bd d'Athènes, 13232 Marseille cedex 01. Un double de la candidature sera adressée à monsieur le directeur du CDDP des Bouches-du-Rhône, 15, rue des Gardians, 13014 Marseille.

### **Enseignant de catégorie A au CDDP du Cantal (Aurillac)**

Un poste de responsable de la mise à disposition des ressources pédagogiques et documentaires est vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu aura pour mission :

- d'assurer en relation étroite avec le directeur du CRDP la coordination de l'action documentaire de l'ensemble de l'établissement et plus particulièrement :

. d'assurer la coordination de la mise à disposition des ressources pour l'ensemble de l'établissement public ;

. d'assurer la coordination du réseau du centre régional et des CDDP en ce domaine ainsi qu'avec le centre de ressources TICE ;

- de mettre en place de nouveaux services en ligne par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et l'animation des services rendus aux documentalistes et aux centres de documentation et d'information (CDI) et aux bibliothèques-centres documentaires (BCD).

#### **Compétences et aptitudes**

● Dans le domaine technique, le candidat devra :  
- posséder une bonne connaissance des techniques documentaires et manifester un intérêt fort pour la documentation ;

- avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication.

● Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :

- être disponible et faire preuve de créativité ;

- posséder le sens de l'animation et des responsabilités ainsi que les facultés de travail en équipe.

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

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du documentaliste s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec le responsable du service ressources du CRDP. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP.

Une expérience acquise dans un secteur CDDP ou CRDP serait appréciée.

Forte possibilité d'évolution des responsabilités. 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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### **Chargé de documentation au CDDP du Cher (Bourges)**

Ce poste est ouvert à un enseignant de catégorie A à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Chargé de la promotion des ressources documentaires du centre départemental à Bourges, le candidat retenu sera appelé à :

- participer à la gestion informatisée du fonds documentaire ;

- contribuer à l'élaboration d'une politique d'acquisition adaptée aux besoins du terrain ;

- proposer aux équipes pédagogiques (de circonscription et d'établissement) ainsi qu'aux formateurs, des conseils et des services susceptibles de développer les pratiques documentaires ;

- assurer le traitement de l'information en direction des différents publics en utilisant les techniques appropriées.

#### **Compétences et aptitudes**

● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, base de données en ligne et hors ligne).

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

• **Connaissance du système éducatif**

Le candidat devra :

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

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

**Conditions d'exercice**

Sous la responsabilité directe du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit ses missions en partie au CDDP et fréquemment à l'extérieur, ce qui implique une grande disponibilité.

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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 de deux enveloppes timbrées, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O à monsieur le directeur du CRDP de l'académie d'Orléans-Tours, 55, rue Notre-Dame-de-Recouvrance, BP 2219, 45012 Orléans cedex 01.

**Enseignant de catégorie A au CDDP du Gard (Nîmes)**

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003.

**Fonctions**

Responsable du pôle commercial, la personne recrutée assurera le suivi de la promotion des produits du CDDP du Gard, du CRDP Languedoc-Roussillon et du CNDP. Elle sera le libraire du CDDP du Gard.

La personne recrutée aura notamment pour tâches :

- la rédaction et l'envoi de documents promotionnels ;
- l'élaboration et la gestion des fichiers de suivi de clientèle ;
- le repérage des nouveautés éditées par le réseau CNDP ;
- la veille de l'espace librairie du site web du CDDP du Gard ;
- l'organisation et l'animation de la librairie ;
- le suivi des activités du délégué pédagogique départemental ;
- l'accueil, l'orientation et le conseil des enseignants et des établissements dans leurs achats ;
- l'accueil occasionnel du public en librairie.

**Compétences et aptitudes**

Le candidat doit avoir :

- une certaine connaissance des stratégies commerciales et de l'organisation d'une librairie ;
- une bonne connaissance et une pratique des outils de bureautique et de connexion à internet ;
- une bonne connaissance du système éducatif et de l'ensemble des programmes.

Le candidat devra :

- manifester une motivation pour la vente ;
- manifester des qualités rédactionnelles ;
- faire preuve d'initiatives et de curiosité intellectuelle ;
- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie ;
- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur.

**Conditions d'exercice**

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. Il accomplit au CDDP, l'essentiel de ses missions mais peut être amené à se déplacer. Il collabore avec les autres services du CDDP et du CRDP.

Ce poste, vacant à compter du 1er septembre 2003, 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 monsieur le directeur du CRDP Languedoc Roussillon, allée de la Citadelle, 34064 Montpellier cedex 2, **dans les**

3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### **Certifié de documentation au CDDP du Gard (Nîmes)**

Un poste de certifié de documentation est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2003 pour exercer les fonctions de chargé de documentation au CDDP du Gard (Nîmes).

#### **Fonctions**

Le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP. À cet égard :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique. Il met à disposition des usagers, l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer aux animations extérieures dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

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

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP. Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

### **Compétences et aptitudes**

#### **• Documentaires**

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour récupérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

#### **• Relationnelles et organisationnelles**

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

#### **• Connaissance du système éducatif**

Le candidat devra :

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

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

Entre outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Ce poste, susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003, 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 monsieur le directeur du CRDP Languedoc Roussillon, allée de la Citadelle, 34064 Montpellier cedex 2, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### **Enseignant de catégorie A pour l'ingénierie éducative au CDDP de la Gironde (Mérignac)**

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2003.

### Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- 2 - organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;
- 3 - mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;
- 4 - assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariats et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.).

### Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique  
Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur, une connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau seraient appréciées.

- Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP - CRDP - CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique et il pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace-et-Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

### Certifié de documentation au CDDP de l'Hérault (Montpellier)

Un poste de professeur certifié est susceptible d'être vacant au CDDP de l'Hérault (Montpellier) à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

L'enseignant retenu sera responsable du service de mise à disposition de ressources documentaires, comprenant la médiathèque et la librairie du CDDP de l'Hérault et de son site relais.

Il occupera des fonctions d'adjoint à la direction pour :

- assurer la responsabilité du service commercial :
- . l'organisation et la gestion de la librairie ;
- . la promotion et les ventes des produits du SCÉRÉN ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique documentaire départementale en cohérence avec les orientations du centre régional de documentation pédagogique et les besoins exprimés notamment par les instances partenaires de l'inspection académique, du

rectorat et des collectivités locales. Établir des contacts réguliers avec les documentalistes de CDI du département, leur proposer un appui en ingénierie documentaire et des réunions d'information-formation continue ;

- organiser les animations et actions de communication nécessaires à la valorisation des ressources et services documentaires du centre (rencontres thématiques, présentations de nouveautés, expositions) ;

- mettre régulièrement en ligne sur le site web du CDDP l'information relative à l'offre des médiathèques, sélections et animations proposées aux enseignants.

### Compétences et aptitudes

- Avoir une maîtrise des outils informatiques : logiciels de gestion documentaire, notamment BCDI, bases de données, internet, environnement bureautique. Être attentif aux évolutions liées aux TICE tant en ingénierie documentaires que sur le plan pédagogique.

- Bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leurs évolutions.

- Posséder des qualités relationnelles pour la communication, l'animation, le travail en équipe.

- Faire preuve d'esprit d'initiative, de qualités d'organisation et de rigueur.

Ce poste, susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003, 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 monsieur le directeur du CRDP de Languedoc-Roussillon, allée de la Citadelle, 34064 Montpellier cedex 2, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Indre (Châteauroux)

Un poste de responsable de l'ingénierie éducative est ouvert à un enseignant de catégorie A à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

- repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;

- organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;

- mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;

- assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariats et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.) ;

- assurer la maintenance du réseau interne du CDDP.

### Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

#### • Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur serait appréciée.

#### • Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité directe du directeur du



CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP - CRDP - CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique et départemental mais devra faire preuve d'une grande disponibilité afin d'assurer d'éventuelles missions à l'extérieur.

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 de deux enveloppes timbrées, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à monsieur le directeur du CRDP de l'académie d'Orléans-Tours, 55, rue Notre-Dame-de-Recouvrance, BP 2219, 45012 Orléans cedex 1.

### **Enseignant de catégorie A au CDDP de Haute-Loire (Le Puy-en-Velay)**

Un poste de responsable de la mise à disposition des ressources pédagogiques et documentaires est vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu aura pour mission :

- d'assurer en relation étroite avec le directeur du CRDP la coordination de l'action documentaire de l'ensemble de l'établissement et plus particulièrement :

- . d'assurer la coordination de la mise à disposition des ressources pour l'ensemble de l'établissement public ;

- . d'assurer la coordination du réseau du centre régional et des CDDP en ce domaine ainsi qu'avec le centre de ressources TICE ;

- de mettre en place de nouveaux services en ligne par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et l'animation des services rendus aux documentalistes et aux centres de documentation et d'information (CDI) et aux bibliothèques-centres documentaires (BCD).

#### **Compétences et aptitudes**

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
  - posséder une bonne connaissance des techniques documentaires et manifester un intérêt fort pour la documentation ;
  - avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication.

- Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :

- être disponible et faire preuve de créativité ;
- posséder le sens de l'animation et des responsabilités ainsi que les facultés de travail en équipe.

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

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du documentaliste s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec le responsable du service ressources du CRDP. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP.

Une expérience acquise dans un secteur CDDP ou CRDP serait appréciée.

Forte possibilité d'évolution des responsabilités.

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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### **Enseignant de catégorie A au CDDP du Lot (Cahors)**

Poste vacant au 1er septembre 2003.

Le candidat sera chargé du développement et la promotion des usages, services et produits liés aux technologies de l'information et de la communication en matière éducative.

#### **Fonctions**

Au sein de l'équipe du pôle "ressources et ingénierie documentaire" du CRDP de Midi-Pyrénées et sous l'autorité directe du responsable, le candidat retenu sera appelé à prendre part :

- à la conduite des projets dans le domaine de l'édition multimédia ;
- à la réalisation des produits éditoriaux en ligne et hors ligne ;

- à l'organisation et à la mise à disposition de ressources numériques adaptées aux besoins de l'enseignement ;
- au développement et l'animation de l'intranet de l'établissement ;
- aux actions de formation ;
- à l'animation du réseau dans le domaine du repérage, de la production et de la diffusion de ressources pédagogiques numériques ;
- à la veille technologique ;
- à la maintenance de premier niveau du parc informatique de l'établissement.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra posséder des compétences et une expérience :

- dans la conduite de projets ;
- dans l'utilisation des réseaux ;
- dans la mise en œuvre de matériels et logiciels de production multimédia ;
- dans la mise en place de services en ligne sur tout type de plate-forme.

Il aura à s'intégrer à l'équipe académique et faire preuve d'autonomie et de capacités relationnelles avec les différents partenaires du réseau et des collectivités territoriales.

Une connaissance du logiciel BCDI est souhaitable.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional. Il bénéficiera des apports logistiques du réseau SCÉRÉN.

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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, au directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7.

## Enseignant de catégorie A pour l'ingénierie éducative au CDDP du Lot-et-Garonne (Agen)

Poste à pourvoir au 1er septembre 2003.

### Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative

dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- 2 - organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;
- 3 - mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;
- 4 - collaborer au fonctionnement du service médiathèque dans sa dimension informatique documentaire, particulièrement l'assistance BCDI envers les CDI d'établissement. Assurer des activités d'assistance, de conseil, de formation et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets initiés par le CDDP seul ou en partenariat

### Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique  
Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur, une connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau seraient appréciées.

- Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP - CRDP - CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique et il pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace-et-Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

### Certifié de documentation au CDDP du Lot-et-Garonne (Agen)

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Accompagner et mettre en œuvre les projets d'animation du CDDP quant aux ressources documentaires, élaborer des catalogues et enrichir le site internet.

4 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles,

de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

5 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

#### Compétences et aptitudes

##### • Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'outil informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

##### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

##### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

Des compétences dans le secteur culturel et la littérature de jeunesse seraient appréciées.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

#### Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP. Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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,  **dans les semaines**  qui suivent la présente parution au B.O., à monsieur le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace-et-Lorraine 33075 Bordeaux cedex.

### **Enseignant de catégorie A au CDDP de la Haute-Marne (Chaumont)**

Le candidat retenu sera employé dans le service des ressources et technologies du CDDP.

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Avec le soutien des services communs techniques et pédagogiques du CRDP et en collaboration avec les différents personnels spécialisés du CDDP, le candidat sera appelé à participer à l'organisation et à la mise à disposition des ressources éducatives en faisant appel aux technologies appropriées, ainsi qu'aux animations proposées aux usagers concernant les TICE.

**Volet A** - il sera appelé à :

- 1 - Participer aux animations dans le cadre du dispositif d'accompagnement-formation que le CDDP met en place, à son initiative ou en complément des actions de formation proposées par les partenaires spécialisés, à destination des enseignants et des équipes éducatives, en vue de favoriser le développement de l'usage des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines.
- 2 - Contribuer à la production de ressources éducatives destinées à être mises en ligne ou sur support numérique, notamment en travaillant avec des auteurs en vue de réaliser et de rendre accessibles des documents (dossiers pédagogiques, séquences d'enseignement, sites internet) constituant des ressources nouvelles.
- 3 - Participer aux activités de réalisation et de

suivi des projets que le CDDP conduit avec ses partenaires dans le domaine des TICE et notamment en assurant la maintenance du logiciel BCDI 3 des établissements du 2nd degré.

**Volet B** - il aura également à :

- 1 - Participer à la gestion du centre de ressources documentaires du CDDP :
  - élaboration et mise en œuvre de la politique d'acquisition ;
  - traitement de l'information ;
  - accès documentaires et valorisation de la documentation pédagogique et administrative ;
  - mise à disposition des usagers de l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.
- 2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.
- 3 - Concourir au développement et à l'intégration des pratiques documentaires dans les enseignements en conseillant les équipes pédagogiques des établissements du 1er et 2nd degré.
- 4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire ; à ce titre il participe à des actions de mutualisation des ressources au niveau local, académique ou national.

#### **Compétences et aptitudes**

Pour remplir cette mission, au carrefour des ressources et des technologies, mais qui reste dans le champ pédagogique, le candidat devra posséder des connaissances suffisantes, ou être capable de s'adapter rapidement, dans différents domaines :

##### ● Technique et pédagogique

Le candidat devra posséder les compétences techniques de base :

- sur les matériels et l'environnement logiciel ainsi que les techniques d'édition en ligne et multimédias ;
- sur les méthodes et technologies documentaires.

Une expérience de l'utilisation de ressources multimédias et des techniques de recherche de l'information en présence d'élèves est souhaitée.

##### ● Organisationnel et relationnel :

Il devra montrer des qualités d'organisation et de la rigueur, faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais pouvoir également s'intégrer dans l'équipe constituée par le réseau académique.

##### ● Connaissance du système éducatif

Il devra bien connaître le système éducatif, son

environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ; être attentif à l'évolution des programmes et méthodes pédagogiques.

En outre il devra être capable de s'adapter aux évolutions touchant les technologies de l'information et de la communication.

### Conditions d'exercice

Il exercera son activité sous la responsabilité du directeur du CDDP.

Son action s'inscrira dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants.

Il travaillera en relation avec le réseau CNDP dont il partagera les objectifs, les techniques et les outils.

Le poste est basé au CDDP de la Haute-Marne, mais il sera amené à travailler en équipe au sein du réseau académique et pourra intervenir sur site (dans les CDDP et en établissements scolaires).

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 monsieur le directeur du CRDP de Champagne-Ardenne, 47, rue Simon, 51100 Reims, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### Enseignant chargé du commercial et de la promotion au CDDP de la Meuse (Bar-le-Duc)

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Le candidat retenu sera chargé, sous l'autorité du directeur départemental, de la mise en œuvre du plan de développement du CDDP de la Meuse dans les activités de vente, d'animation et de promotion de la librairie.

À ce titre, il devra :

- assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau CNDP édités sur tous support ;
- proposer le panorama des services offerts par le réseau CNDP et orienter les demandes vers les personnes ressources ;

- repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte ;

- gérer l'espace vente du CDDP (commandes, ventes, réassortiments, ...);

- gérer le fonctionnement du CDDP dans le budget imparti.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture de l'éducation nationale ;

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

- manifester une forte motivation pour la vente ;

- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;

- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication et notamment utiliser un micro-ordinateur dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de la connexion à internet.

### Conditions d'exercice

Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CNDP et travaillera en liaison étroite avec les services du CRDP de Lorraine, des CDDP et en collaboration avec les autres librairies du réseau ; 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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co n° 3320, 54014 Nancy cedex.

### Certifié de documentation au CDDP de la Meuse (Bar-le-Duc)

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Chargé de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et les met en œuvre ;
  - il assure le traitement de l'information ;
  - il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
  - il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.
- 2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.
- 3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.
- 4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.
- 5 - Animation autour des ressources documentaires sur tout support.
- 6 - Aide à l'utilisation du logiciel documentaire BCDI.
- 7 - Relation avec les CDI animation du réseau.

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

#### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

#### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes

pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP. Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, Co n° 3320, 54014 Nancy cedex.

### Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Oise (Beauvais)

Sera vacant au 1er septembre 2003, au CDDP de l'Oise, à Beauvais, un poste d'enseignant catégorie A, pour remplir les fonctions de conseiller TICE, d'animateur en technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement.

### Fonctions

Dans le cadre du développement des TICE du réseau CRDP de l'académie d'Amiens, sous la responsabilité du directeur du CDDP, ses missions s'exerceront dans trois champs de compétences : le domaine pédagogique (conseil aux projets et aux équipements, animations centrées sur la démonstration de nouveaux matériels et produits numériques,

et leur utilisation pédagogique), le domaine technique (gestion du réseau NT du CDDP de l'Oise) et le domaine éditorial (édition en ligne et travaux de maquette pour l'édition papier).

### Compétences et aptitudes

Ce poste nécessite de solides connaissances techniques en informatique, la maîtrise des matériels et logiciels de type PC et Macintosh (traitement de texte, mise en page, création de pages web) et des réseaux. Un intérêt marqué pour la pédagogie, s'appuyant sur les pratiques et les usages des nouvelles technologies d'information et de communication, à tous les niveaux d'enseignement, est indispensable, ainsi qu'un sens des relations et du dialogue et le désir de travailler en équipe.

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 à monsieur le directeur du CRDP de l'académie d'Amiens, 45, rue de Saint-Leu, BP 2605, 80026 Amiens cedex 01, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### Certifié de documentation au CDDP de l'Orne (Alençon)

Poste vacant au 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et les met en œuvre ;
  - il assure le traitement de l'information ;
  - il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
  - il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.
- 2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.
  - 3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement

des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer aux actions de diffusion des produits du réseau SCÉRÉN.

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

#### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

#### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP. Il

entretien des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de Basse-Normandie, 21, rue du Moulin-au-Roy, 14070 Caen cedex 5.

### **Certifié de documentation ou enseignant de catégorie A au CDDP du Pas-de-Calais (Calais)**

Le candidat retenu exercera la fonction de responsable de la médiathèque pédagogique.

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du centre de Calais, ainsi :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
- il met à disposition des usagers, l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer aux animations extérieures dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

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

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

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

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

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

Il entretient des liens privilégiés avec les documentalistes de CDI des Bassins Calais - Boulogne - St-Omer.

#### **Compétences et aptitudes**

- Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour récupérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciel BCDI, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

Entre outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2003 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du



16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP du Nord-Pas-de-Calais (académie de Lille), 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex.

### **Certifié de documentation ou enseignant de catégorie A au CDDP du Pas-de-Calais (Arras)**

Le candidat retenu exercera les fonctions de chargé de documentation.

Le poste est à pourvoir à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Il sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP, en coordination avec la documentaliste, ainsi :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
- il met à disposition des usagers, l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer aux animations extérieures dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

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

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

Il travaille en relation étroite avec le réseau

CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

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

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

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

#### **Compétences et aptitudes**

• Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour récupérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciel BCDI, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureau-tique.

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

• Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

Entre outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2003 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du

16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du

présent avis au B.O., au directeur du CRDP du Nord - Pas-de-Calais (académie de Lille), 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex.

### **Certifié de documentation ou enseignant de catégorie A au CDDP du Pas-de-Calais (Calais)**

Le candidat retenu exercera les fonctions de responsable de la médiathèque pédagogique. Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - Gérer le centre de ressources documentaires du centre de Calais, ainsi :
  - il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
  - il assure le traitement de l'information ;
  - il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
  - il met à disposition des usagers, l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.
- 2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.
- 3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.
- 4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.
- 5 - Participer aux animations extérieures dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

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

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

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

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

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

Il entretient des liens privilégiés avec les documentalistes de CDI des Bassins Calais - Boulogne - St-Omer.

#### **Compétences et aptitudes**

- Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour récupérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciel BCDI, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureau-tique.

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

Entre outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2003 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP du Nord, Pas-de-Calais (académie de Lille), 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex.

### **Certifié de documentation au CDDP des Hautes-Pyrénées (Tarbes)**

Poste vacant au 1er septembre 2003.

### Fonctions

Responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et les met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer aux actions de diffusion des produits du réseau SCÉRÉN.

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

#### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

#### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son

environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;

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

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrira dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants.

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., à monsieur le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 4, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 07.

### Chargé de documentation au CDDP de Saône-et-Loire (Mâcon)

Un poste d'enseignant de catégorie A, si possible certifié de documentation, est susceptible d'être vacant pour exercer les fonctions de chargé de documentation à compter du 1er septembre 2003.

### Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- gérer les ressources documentaires du CDDP, ainsi :

. il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et à sa mise en œuvre ;

. il assure le traitement de l'information tous

supports physiques et en ligne : repérage, catalogage, analyse, indexation, saisie, maintenance ;  
- il travaille au signalement des fonds et des acquisitions : listes bibliographiques, information sur les nouveautés ;  
- il s'associe à la mise en place d'animations : salons, expositions ;  
- accueillir, orienter et accompagner le public, ainsi :  
- il met à la disposition des usagers la documentation pédagogique et la documentation administrative au CDDP ou en ligne ;  
- il accompagne les usagers dans leurs recherches ;  
- conseiller et accompagner les équipes pédagogiques des écoles, collèges, lycées dans leurs projets ;  
- participer à la politique et au dispositif d'animation des CDI ;  
- contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau académique, ainsi il participe à des actions de mutualisation des ressources ;  
- assurer la maintenance hot-line du logiciel documentaire BCDI au sein d'un dispositif régional qu'il coordonnera.

### Compétences et aptitudes

#### ● Documentaires

- maîtriser le traitement de l'information : repérage, catalogage, analyse, indexation, saisie ;  
- maîtriser les outils de l'information documentaire (logiciels, bases de données).

#### ● Relationnelles et organisationnelles

- avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe ;  
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;  
- faire preuve de curiosité et d'initiative.

● Connaissance du système éducatif, de son environnement, de l'organisation et de la culture des établissements scolaires.

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP. Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement à compter du 1er septembre 2003 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 monsieur le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

**Personne à contacter** : directeur du CDDP de Saône-et-Loire, tél. 03 85 21 02 30.

### Certifié de documentation au CDDP des Deux-Sèvres (Niort)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Responsable de la médiathèque de Niort et du pôle documentation du CDDP, le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;  
- il assure le traitement de l'information ;  
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;  
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Accompagner les projets d'animation du CDDP en mettant en œuvre les ressources documentaires nécessaires et en assurant leur publication (catalogues, site web).

4 - Conseiller les équipes pédagogiques des écoles, collèges et lycées dans leurs projets

documentaires et participer à l'animation des CDI. Il apporte à ce titre l'assistance nécessaire à l'utilisation des logiciels documentaires.

5 - Contribuer à la mutualisation des pratiques et des ressources documentaires aux niveaux local, académique et national.

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) et de l'environnement bureautique.

#### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe et avec des partenaires extérieurs ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle et d'initiative.

#### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution ;
- être sensibilisé à la dimension de l'éducation à l'environnement ;

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèque-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

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 accompagnés d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la présente parution au B.O. à monsieur le directeur du CRDP de Poitou-Charentes, 6, rue Sainte-Catherine, 86034 Poitiers.

### Enseignant de catégorie A pour l'ingénierie éducative au CDDP de la Vendée (La Roche-sur-Yon)

Poste à pourvoir au 1er septembre 2003.

### Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- 2 - organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;

- 3 - mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;

- 4 - collaborer au fonctionnement du service médiathèque dans sa dimension informatique documentaire, particulièrement l'assistance BCDI envers les CDI d'établissement. Assurer des activités d'assistance, de conseil, de formation et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets initiés par le CDDP seul ou en partenariat

### Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

#### • Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de

base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur, une connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau seraient appréciées.

#### • Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

#### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP - CRDP - CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique et il pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., à madame la directrice du CRDP des Pays de la Loire, route de la Jonelière, BP 92226, 44322 Nantes cedex 01.

#### Enseignant de catégorie A au CDDP du Val-d'Oise

Poste à pourvoir au 1er septembre 2003.

#### Fonctions

Le candidat retenu sera chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

Le candidat retenu sera appelé à :

- repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- organiser des animations et des manifestations visant à favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement ;
- assurer des activités d'assistance, de conseil et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets ;
- participer à la production de ressources éducatives en vue de leur mise à disposition en ligne sur le site web du CRDP ;
- administrer le réseau informatique local (serveur, gestion réseau, achat...).

#### Compétences et aptitudes

Le candidat devra posséder de bonnes connaissances techniques sur le matériel, les réseaux et l'environnement "logiciels".

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

Il devra faire preuve de qualités relationnelles et organisationnelles, de capacités à prendre des initiatives et à s'intégrer dans l'équipe académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

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 monsieur le directeur du CRDP de l'académie de Versailles, 584, rue Fourny, BP 326 Buc cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

VACANCES  
DE POSTES

NOR : MENA0300479V

AVIS DU 5-3-2003

MEN  
DPATE

## P postes à l'AEFE

■ Postes vacants ou susceptibles d'être vacants au 1er septembre 2003 à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger : personnels d'inspection et d'animation pédagogique des établissements relevant de l'AEFE.

**4701A - MEXIQUE :** Un IEN en résidence à Mexico, compétent pour les établissements à programme français de l'Amérique centrale : Colombie, Costa Rica, Cuba, république Dominicaine, Équateur, Guatemala, Haïti, Honduras, Mexique, Nicaragua, Panama, Salvador, Venezuela. Cet IEN sera chargé de l'inspection des enseignants du premier degré, de l'organisation des actions de formation continue pour lesquelles il fera partie du groupe de pilotage de la zone Amérique centrale, de visites d'école et d'animation des conférences pédagogiques, de la mise en œuvre des réformes ainsi que d'une mission d'appui et de conseil auprès des services de coopération et d'action culturelle, des chefs d'établissement et des directeurs d'école. Maîtrise indispensable de l'espagnol.

Poste non logé à pourvoir le 1-9-2003. Scolarisation : ECL.

**5702A - LIBAN :** Un IEN en résidence à Beyrouth compétent pour les établissements à programme français du Liban, d'Arabie Saoudite, du Bahreïn, des Émirats arabes unis d'Iran, de Jordanie, du Koweït, d'Oman, du Qatar, de Syrie et du Yémen.

Cet IEN sera chargé de l'inspection des enseignants du premier degré, de l'organisation des actions de formation continue pour lesquelles il fera partie du groupe de pilotage de la zone Moyen-Orient, de visites d'école et d'animation des conférences pédagogiques, de la mise en œuvre des réformes, ainsi que d'une mission d'appui et de conseil auprès des services de coopération et d'action culturelle, des chefs d'établissement et des directeurs d'école.

Poste non logé, à pourvoir le 1-9-2003. Scolarisation ECL.

**5703A - THAÏLANDE :** Un IEN en résidence

à Bangkok compétent pour les établissements à programme français d'Australie, du Cambodge, de Chine, de Corée du Sud, d'Indonésie, du Japon, du Laos, de Malaisie, des Philippines, de Singapour, de Taiwan, de Thaïlande, du Vanuatu et du Vietnam.

Cet IEN sera chargé de l'inspection des enseignants du premier degré, de l'organisation des actions de formation continue pour lesquelles il fera partie du groupe de pilotage de la zone Asie-Pacifique, de visites d'école et d'animation des conférences pédagogiques, de la mise en œuvre des réformes, ainsi que d'une mission d'appui et de conseil auprès des services de coopération et d'action culturelle, des chefs d'établissement et des directeurs d'école. Maîtrise de l'anglais souhaité.

Poste non logé, à pourvoir le 1-9-2003. Scolarisation ECL.

**6704A - KENYA :** Un IEN en résidence à Nairobi, compétent pour les écoles à programme français de la zone Afrique orientale et australe : Afrique du Sud, Angola, République démocratique du Congo, Djibouti, Éthiopie, Kenya, Mozambique, Ouganda, Soudan, Tanzanie, Zambie, Zimbabwe (13 écoles conventionnées avec l'AEFE scolarisant 3 600 élèves et 1 école non conventionnée, homologuée par le MEN). Cet IEN sera chargé de l'inspection des enseignants du premier degré, de l'organisation des actions de formation continue pour lesquelles il fera partie du groupe de pilotage de la zone Afrique orientale et Australe en partenariat avec l'académie de Lille, de visites d'école et d'animation des conférences pédagogiques, de la mise en œuvre des réformes, ainsi que d'une mission d'appui et de conseil auprès des services de coopération et d'action culturelle, des chefs d'établissements et des directeurs d'école.

Poste non logé, à pourvoir le 1-9-2003. Scolarisation : ECL.

**6705A - TUNISIE :** Un IEN en résidence à Tunis, compétent pour les écoles à programme français de la zone Maghreb : Tunisie, Libye, Égypte (11 écoles conventionnées avec

l'AEFE scolarisant 3400 élèves. Cet IEN sera chargé de l'inspection des enseignants du premier degré, de l'organisation des actions de formation continue pour lesquelles il fera partie du groupe de pilotage de la zone Maghreb en partenariat avec l'académie de Versailles, de visites d'école et d'animation des conférences pédagogiques, de la mise en œuvre des réformes, ainsi que d'une mission d'appui et de conseil auprès des services de coopération et d'action culturelle, des chefs d'établissements et des directeurs d'école.

Poste non logé, à pourvoir le 1-9-2003. Scolarisation : ECL.

**5706A/S - MADAGASCAR :** Un IEN en résidence à Tananarive, compétent pour les établissements à programme français de : Madagascar, Ile Maurice, Comores et Seychelles. Cet IEN sera chargé de la mise en œuvre des réformes, de visites d'écoles, de l'inspection des personnels du premier degré et de l'organisation, en partenariat avec l'académie de Lille, des actions de formation continue pour lesquelles il fera partie du groupe de pilotage de la zone océan Indien, ainsi que d'une mission d'appui et de conseil auprès des services de coopération et d'action culturelle, des chefs d'établissements et des directeurs d'école.

À Madagascar, il devra plus précisément poursuivre les actions engagées en direction de 400 enseignants (dont 75 % de non titulaires) et d'élèves en difficulté.

Cet IEN devra faire preuve d'une grande disponibilité et d'un sens aigu de l'enseignement dans des structures défavorisées. Il intégrera une équipe composée d'un coordonnateur de réseau, d'un conseiller pédagogique pour le primaire, et du proviseur du lycée français de

Tananarive, chargé de la formation continue. Poste non logé, à pourvoir le 1-9-2003. Scolarisation : ECL.

#### **Modalités de candidature**

- Sont concernés les personnels d'inspection, fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale, et qui se trouvent dans les situations administratives suivantes : en activité, en congé parental, en disponibilité, en position de détachement en France.

Les personnels déjà détachés auprès du ministère des affaires étrangères ou auprès de l'AEFE ne sont pas concernés par les présentes instructions.

Pour les candidats ayant déjà déposé un dossier en octobre-novembre 2002, il n'est pas nécessaire de constituer un nouveau dossier.

- S'agissant des conditions générales de candidature, il conviendra de se reporter à la note de service n° 2002-202 du 3 octobre 2002, parue au B.O. n° 37 du 10-10-2002.

- Le dossier de candidature est à demander, dans les plus brefs délais, par téléphone, par fax ou par mél. au bureau DPATE B2, tél. 01 55 55 39 23, fax 01 55 55 16 70 ou 21 88, mél. : michele.abasq@education.gouv.fr

Ce dossier complété, accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sera remis au supérieur hiérarchique **avant le 28 mars 2003** pour transmission par la voie hiérarchique au bureau DPATE B2.

Une copie du dossier accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation sera adressée, **avant le 28 mars 2003**, directement à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, secrétariat général, 57, boulevard des Invalides, 75700 Paris 07 SP 6, fax 01 43 17 96 80.

Les candidats retenus pour un entretien seront directement sollicités par l'AEFE.