

N° 22

29 MAI
2003

Page 1173
à 1224

Le BO

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

ministère

jeunesse
éducation
recherche



ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 1176 **Conseils** (RLR : 511-7 ; 521-1)
Élections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration des EPLE - année 2003-2004.
N.S. n° 2003-086 du 22-5-2003 (NOR : MENE0301112N)
- 1176 **Activités éducatives** (RLR : 554-9)
Journée mondiale sans tabac : 31 mai 2003.
C. n° 2003-088 du 23-5-2003 (NOR : MENE0301133C)
- 1179 **Santé scolaire** (RLR : 932-3)
Examen et suivi médical des élèves des sections sportives scolaires.
C. n° 2003-062 du 24-4-2003 (NOR : MENE0300852C)
- Ce texte, publié dans le B.O. n° 18 du 1er mai 2003, page 961, dans la rubrique "Jeunesse", comportait des erreurs. Nous le republions dans son intégralité.*

PERSONNELS

- 1183 **Examens et concours** (RLR : 610-5b)
Calendrier prévisionnel des examens et concours des personnels ATOS - année 2003-2004.
N.S. n° 2003-087 du 22-5-2003 (NOR : MENA0301113N)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 1195 **Nomination**
Directeur de l'École polytechnique de l'université de Tours.
A. du 30-4-2003. JO du 15-5-2003 (NOR : MENS0300965A)
- 1195 **Nominations**
Observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur.
A. du 29-4-2003. JO du 13-5-2003 (NOR : MENA0300919A)
- 1195 **Nominations**
Commission consultative paritaire nationale des directeurs d'EREA et des directeurs d'ERPD.
Arrêtés du 22-5-2003
(NOR : MEND0301127A et NOR : MEND0301128A)
- 1196 **Nominations**
Comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale.
A. du 22-5-2003 (NOR : MENA0301142A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1198 **Vacance de poste**
Secrétaire général de l'université de Metz.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MEND0301124V)
- 1199 **Vacance de poste**
Secrétaire général de l'Institut national polytechnique de Toulouse.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MEND0301125V)

- 1200 **Vacance de poste**
SGASU, directeur des ressources humaines de l'académie de Caen.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MEND0301132V)
- 1201 **Vacance de poste**
Directeur adjoint de l'UFM de l'académie de la Réunion.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MEND0301126V)
- 1202 **Vacance de poste**
Sous-directeur du CNOUS.
Avis du 15-5-2003. JO du 15-5-2003 (NOR : MEND0301015V)
- 1203 **Vacances de postes**
Postes en CRDP et CDDP.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MENF0301156V)
- 1218 **Vacance de poste**
Poste au CIEP.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MENY0301091V)
- 1218 **Vacances de postes**
Postes à Edufrance.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MENC0301131V)
- 1219 **Vacances de postes**
Postes au CNEFEI de Suresnes.
Avis du 23-5-2003
(NOR : MENP0301145V à NOR : MENP0301148V
et NOR : MENP0301150V)
- 1221 **Vacance d'emploi**
Inspecteur pédagogique et technique des établissements
pour jeunes sourds.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MEND0301121V)
- 1222 **Vacance de poste**
Poste à l'INJS de Bordeaux.
Avis du 23-5-2003 (NOR : MENP0301144V)
- 1223 **Vacances de postes**
Postes à la fédération française du sport universitaire.
Avis du 22-5-2003 (NOR : MENP0301143V)

Le B.O. sur internet : www.education.gouv.fr/bo



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-maquetiste** : Bruno Lefebvre - **Maquetistes** :
Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION** : **Délégation
à la communication**, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 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.

E NSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

CONSEILS

NOR : MENE0301112N
RLR : 511-7 ; 521-1

NOTE DE SERVICE N°2003-086
DU 22-5-2003

MEN
DESCO B6

Élections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration des EPLE - année 2003-2004

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

■ Pour l'année scolaire 2003-2004, les élections des représentants de parents d'élèves aux conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement et aux conseils des écoles se dérouleront les **17 et 18 octobre 2003**. Le jour du scrutin sera choisi, comme chaque année, entre ces deux dates par le chef d'établissement dans le second degré et par la commission électorale dans le premier degré. Je vous rappelle que les textes concernant ces élections précisent qu'au cours de la réunion des parents d'élèves, au début de l'année

scolaire, une information doit être donnée aux familles sur les différentes instances où siègent les parents et sur l'organisation des élections de leurs représentants.

Par ailleurs, pour faire suite à une recommandation du médiateur de l'éducation nationale, il convient, à l'occasion de la distribution du matériel de vote aux parents d'élèves, de leur remettre une courte note, mentionnant l'existence du réseau des médiateurs de l'éducation nationale et précisant aux familles les modalités de leur intervention.

La remontée des résultats des élections des représentants de parents d'élèves sera effectuée par voie d'internet, selon des modalités et dans des délais qui vous seront précisés ultérieurement.

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

ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

NOR : MENE0301133C
RLR : 554-9

CIRCULAIRE N°2003-288
DU 23-5-2003

MEN
DESCO B4

Journée mondiale sans tabac : 31 mai 2003

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

■ Le décret n° 91-410 du 28 avril 1991 fixe au 31 mai la date de la "journée sans tabac". Cette journée revêt une importance particulière cette année car la lutte contre le tabac constitue, dans le cadre du "plan cancer", l'une des priorités du Président de la République. Cette manifestation, placée sous l'égide de

l'Organisation mondiale de la santé a, pour cette année 2003, un thème en lien avec le cinéma et la mode et s'intitule "cinéma sans tabac, mode sans tabac".

Ce thème a été choisi car l'industrie du tabac repose sur l'image et les représentations auxquelles les jeunes sont sensibles.

La journée "cinéma sans tabac, mode sans tabac" devra, dans le cadre d'une action continue de prévention, constituer un temps fort.

Il convient tout d'abord de rappeler un ensemble de données convergentes qui doivent être portées à l'attention des équipes éducatives et des élèves.

L'enquête de l'European School survey Project on Alcohol and other Drugs (ESPAD), à laquelle a participé la France en 1999, démontre en effet que plus d'un tiers des jeunes Européens fument et que les jeunes Français se situent légèrement au dessus de la moyenne : 31 % des élèves de 16 ans fument quotidiennement ; de 12 à 17 ans, les jeunes filles sont plus nombreuses (26,9 %) que les garçons (21,9 %) à fumer.

Ce constat est d'autant plus préoccupant que la consommation de tabac est un des facteurs prédictifs de la consommation de cannabis : 35 % des jeunes de 16 ans ont expérimenté le cannabis durant leur vie, 12 % en ont consommé 10 fois ou plus par an. Ces proportions placent la France parmi les pays où les jeunes de 16 ans sont les plus "expérimentateurs" de cannabis.

Ces données peuvent être complétées par l'enquête menée en collaboration entre le ministère chargé de l'éducation, la Mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie (MILDT) et l'Observatoire français des drogues et des toxicomanies (OFDT) visant à dresser un état des lieux de l'application de la loi Evin, sur la lutte contre le tabagisme en milieu scolaire et lancée en octobre 2001.

Parmi les collégiens, 6 % se déclarent fumeurs quotidiens et 8 % fument de temps en temps. Chez les lycéens, ces chiffres s'élèvent respectivement à 32 % et 12 %, soit un total de 44 %. Cette prévalence du tabagisme (quotidien et occasionnel confondus) culmine à 59 % pour les lycéens âgés de 18 ans. Par ailleurs, les comportements des filles et des garçons sont

très proches. Le tabagisme des enfants est significativement corrélé à celui des parents.

Les personnels des collèges et des lycées comptent 24 % de fumeurs quotidiens.

En ce qui concerne la protection des non-fumeurs, la question de la tolérance à l'égard de la fumée des autres et la question du tabagisme passif a été posée dans l'enquête. La gêne engendrée par la fumée est importante chez les lycéens non fumeurs (30 % sont "beaucoup" gênés et 18 % "pas du tout") et plus encore pour les collégiens non fumeurs (34 % et 16 % respectivement).

Dans les collèges et les lycées, les personnels sont moins tolérants encore que les élèves à l'égard du tabagisme passif.

Ces données sont d'autant plus inquiétantes qu'elles sont étayées par :

- l'augmentation de la consommation et la généralisation du phénomène chez les élèves.

- L'évolution de la consommation du tabac, considérée au même titre que celle de l'alcool, comme une des entrées dans la polyconsommation de produits psychoactifs par les jeunes, et ce, malgré les mesures et instructions mises en place depuis de nombreuses années dans les établissements scolaires, doit alerter et mobiliser la communauté scolaire ;

- l'application encore inégale de la réglementation dans les établissements scolaires.

En effet, 4 collégiens sur 5 n'ont pas entendu parler de la loi Evin, et près de la moitié des lycéens sont dans le même cas. Cette situation démontre que l'interdiction de fumer dans les lieux publics ne fait pas encore l'objet d'une application systématique.

Face à cet état de fait, il convient de mener une politique de prévention volontariste dans les établissements scolaires.

Les axes de cette politique ont été clairement affirmés dans la communication en conseil des ministres du 26 février 2003 du ministre délégué à l'enseignement scolaire.

Elle repose d'abord sur un rappel systématique des dispositions de la loi Evin telle qu'elle existe actuellement. Il incombe en conséquence aux directrices et directeurs d'école et aux chefs d'établissement de veiller strictement au respect des dispositions prévues par ce texte.

Mais une évolution importante de la loi est à prévoir. Elle concernera en particulier la situation des élèves de plus de 16 ans.

Dans l'attente de cette modification, il importe que, dès la rentrée 2003, l'interdiction de fumer s'applique à tous les élèves dans les établissements scolaires et que les dispositions concernant les personnels fumeurs soient strictement mises en oeuvre.

Par ailleurs, je vous rappelle que les règles organisant la vie de l'établissement, définies et acceptées collectivement par les membres de la communauté éducative doivent être inscrites au règlement intérieur, conformément à la circulaire ministérielle n° 2000-106 du 11 juillet 2000. Elles doivent préciser le cadre des mesures de prévention, de surveillance et les sanctions encourues en cas d'infraction. Elles doivent être connues, appliquées et respectées de tous, faute de quoi le règlement perd sa valeur éducative et sa valeur de repère.

Il appartient au chef d'établissement d'exercer son pouvoir disciplinaire face à toute transgression.

Par ailleurs, je vous rappelle que le tabagisme, facteur de risque, est un problème majeur de santé publique qui doit faire l'objet d'actions de prévention au même titre que l'ensemble des conduites à risques.

Pour l'ensemble des écoles et des établissements scolaires, des actions pourront être mises en place, autour des programmes de prévention, "Classes non fumeurs", "École sans tabac", ou "Campagne du timbre" pour :

- développer l'aide à l'arrêt du tabac, en s'appuyant sur les professionnels de santé et les consultations d'aide au sevrage tabagique.

Les équipes éducatives pourront bénéficier des informations et outils pédagogiques diffusés sur les sites télématiques spécialisés de l'Institut national de prévention et d'éducation à la santé (www.inpes.sante.fr), de la Caisse nationale d'assurance maladie (www.cnamts.fr) et du Comité national des maladies respiratoires (www.lesouffleclavie.com) ;

- réfléchir à la gestion des conflits occasionnés par le non-respect de la réglementation ;
- étudier les conséquences du tabagisme sur l'état de santé des jeunes.

Dans les collèges, le concours initié en janvier 2003 par l'association "Institut cœur et vaisseaux" sous le nom **classes non fumeurs** (www.classesnonfumeurs.com) revêt un intérêt particulier. Cette opération est menée en partenariat avec le Comité national contre le tabagisme, la Ligue contre le cancer, la fédération française de cardiologie et la Mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie. Elle est conduite auprès des collégiens des classes de 5ème et 4ème et se terminera, pour les classes finalistes, par un tirage au sort de nombreux cadeaux, lors de la journée mondiale sans tabac, le 31 mai 2003.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, parce qu'il associe l'ensemble des partenaires de la communauté éducative et donne un rôle actif aux élèves, constitue un dispositif privilégié pour conduire une prévention qui a un double objet : d'une part, modifier les représentations associées au tabac dont l'usage entraîne une dépendance psychologique et physique, d'autre part, apprendre aux élèves à mieux respecter leur capital santé.

Dès la rentrée 2003, vingt centres d'expérimentation pilotes, dans des établissements volontaires, équipés de matériel et de documentation leur permettant de jouer un rôle de centre de ressources pour l'information et le conseil contre le tabac, seront créés. Un appel à projets sera très prochainement adressé aux académies.

Les infirmières accompagneront les élèves qui souhaitent engager une démarche de sevrage et pourront délivrer ponctuellement des substituts nicotiques.

Enfin, même si cette journée met plus particulièrement l'accent sur la consommation de tabac, j'insiste sur le fait qu'elle ne doit pas constituer une action isolée, mais qu'elle s'inscrit dans le cadre du plan de lutte contre la drogue et de prévention des dépendances adopté par le comité interministériel présidé par le Premier ministre, le 16 juin 1999.

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

SANTÉ
SCOLAIRENOR : MENE0300852C
RLR : 932-3CIRCULAIRE N°2003-062
DU 24-4-2003MEN - DESCO A9
SPR

Examen et suivi médical des élèves des sections sportives scolaires

Cette circulaire interministérielle, publiée dans le B.O. n° 18 du 1er mai 2003, page 961, dans la rubrique "Jeunesse", comportait des erreurs dans les chapitres "1" et "3". Nous republions ce texte dans son intégralité ci-dessous.

Texte adressé aux préfètes et préfets de région (directions régionales de la jeunesse et des sports) ; aux préfètes et préfets de département (directions départementales de la jeunesse et des sports) ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

■ La présente circulaire a pour objet de redéfinir les modalités de l'examen médical, au moment de l'admission et les modalités du suivi de l'état de santé, en cours d'année, des élèves inscrits dans les sections sportives scolaires selon les dispositions de la circulaire n° 96-291 du 13 décembre 1996 relative aux sections sportives scolaires.

La circulaire n° 92-056 du 13 mars 1992 concernant la surveillance médicale des élèves inscrits dans les sections sport-études est **abrogée**.

1 - Examen médical annuel

Un examen médical conditionne l'admission en section sportive scolaire. Il est renouvelé chaque année et donne lieu à la délivrance d'un certificat médical attestant la non-contre-indication à la pratique de la discipline dans le cadre de la section sportive scolaire (coupon à détacher au bas de la fiche type). Il appartient au chef d'établissement de s'assurer que chaque élève a passé cet examen médical et à cette fin il devra être destinataire du certificat médical datant de moins de trois mois, avant la date de rentrée scolaire.

Le choix du médecin appartient à la famille de l'élève mais l'examen médical doit être effectué par un médecin titulaire du CES de médecine du sport ou de la capacité en médecine et biologie du sport ou du diplôme d'étude spécialisée

complémentaire de médecine du sport. Les médecins conseillers auprès des directeurs régionaux de la jeunesse et des sports ainsi que les médecins des comités régionaux et départementaux olympiques et sportifs (CROS, CDOS) pourront fournir en tant que de besoin la liste des praticiens et/ou structures médico-sportives susceptibles de réaliser cet examen. En cas de difficultés exceptionnelles pour les familles quant au financement de cet examen, le chef d'établissement pourra faire appel au fonds social des collèges et des lycées.

Une fiche médicale, établie sur le modèle joint en annexe à la présente circulaire, sera insérée dans le dossier d'inscription. Elle devra être remplie par le médecin du sport lors de l'examen annuel.

Cette fiche sera adressée sous pli confidentiel par les familles au médecin traitant (s'il est différent du médecin du sport) ainsi qu'au médecin de l'établissement scolaire. En cas d'absence de médecin, les parents ont la possibilité d'adresser cette fiche à l'infirmière de l'établissement.

Le certificat de non-contre-indication à la pratique de la discipline de la section sportive est adressé au chef d'établissement.

2 - Suivi en cours d'année scolaire

Un suivi est mis en œuvre dans le but d'apprécier l'état de santé des élèves, afin de préserver leur santé, de repérer les signes de fatigue et de permettre leur épanouissement dans le domaine du sport et des études.

Des actions de prévention et d'éducation à la santé seront développées notamment dans le domaine de la nutrition, des rythmes de vie et du dopage.

En fonction de son rôle propre et des besoins qu'il (elle) identifie, l'infirmier(ère) met en place un suivi de ces élèves et répond à la demande exprimée par l'élève lui-même, sa famille, ou tout membre de l'équipe éducative. Pour les élèves qui nécessitent une consultation médicale, l'infirmier(ère) les adresse au médecin de l'établissement.

Le suivi se fera en étroite relation avec l'enseignant d'EPS responsable de la section sportive scolaire.

Selon l'article 8 de la charte des sections sportives signée le 13 juin 2002 : "L'horaire de la section sportive doit être défini avec précision et être intégré dans l'emploi du temps de l'élève. L'équilibre entre les temps consacrés aux horaires obligatoires de l'EPS, à la pratique sportive, au sport scolaire et à l'étude des autres disciplines doit être une priorité dans l'élaboration de l'emploi du temps de la section. De même, les temps de repos doivent alterner de façon équilibrée avec les temps d'études, les durées de pratique sportive et les périodes de compétition."

3 - Coordination des différents intervenants

Il est nécessaire que chacun, selon ses attributions, soit animé d'un esprit d'équipe, intervenue et coopère de façon complémentaire.

Selon l'article 11 de la charte des sections sportives signée le 13 juin 2002 : "Il conviendra de veiller désormais à ce que le suivi médical des élèves fasse l'objet d'une coopération étroite entre les enseignants, le médecin de l'établissement scolaire et le médecin assurant le suivi médico-sportif. Les conclusions des examens doivent parvenir régulièrement aux enseignants conformément aux textes régissant le secret médical.

De même, le médecin de l'établissement scolaire doit recevoir au début du premier

trimestre une copie de l'examen médical de sélection des élèves ayant intégré la section sportive. Un compte rendu lui est adressé après chaque bilan. Si une fatigue ou des difficultés scolaires apparaissent, le médecin de l'établissement scolaire doit en être immédiatement tenu informé afin qu'il juge de l'opportunité de la visite médicale intermédiaire mentionnée dans la circulaire précitée.

En retour, le médecin de l'établissement scolaire fait parvenir au médecin assurant le suivi médico-sportif toutes les informations recueillies lors du bilan intermédiaire ou des examens effectués dans le cadre de la mission de la promotion de la santé".

Chaque année, l'infirmier(ère) conseiller technique et le médecin conseiller technique auprès du recteur ainsi que le médecin conseiller auprès du directeur régional de la jeunesse et des sports se réunissent pour analyser le dispositif et proposer des améliorations à apporter au niveau régional et local.

La présente circulaire **abroge** et **remplace** les dispositions de la circulaire n° 92-056 du 13 mars 1992.

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 des sports
et par délégation,

La directrice des sports
Dominique LAURENT

A **nnexe**

FICHE MÉDICALE EN VUE D'UNE SCOLARITÉ EN SECTION SPORTIVE SCOLAIRE

Nom	Discipline pratiquée
Prénom	
Domicile	
Date de naissance	
	Nombres d'heures
	Surclassement <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Double surclassement <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Antécédents médicaux	Autre discipline pratiquée :
Antécédents chirurgicaux	
Traitement en cours	

Interrogatoire comportant notamment une évaluation psychosociale
Examen cardio-vasculaire de repos (assis, couché et debout)
Examen pulmonaire
ECG de repos (obligatoire la première année d'inscription)
Évaluation de la croissance et de la maturation : - Examen morpho-statique et anthropométrique - Maturation pubertaire (critères de Tanner)
Plis cutanés
Examen de l'appareil locomoteur
Examen podologique
Examen dentaire
Examen neurologique (latéralité, tonus, ...)
Dépistage des troubles visuels
Dépistage des troubles auditifs
Autres (abdomen, etc.)
Bilan des vaccinations
Conseils diététiques (si besoin)
Bandelette urinaire (glucose, protéines, ...)

Certificat médical de non-contre-indication

Je, soussigné, docteur.....

certifie avoir examiné ce jour

NOM

Prénom

et qu'il (qu'elle) ne présente cliniquement aucune contre-indication à la pratique
dans le cadre de la section sportive scolaire ,

Date

Signature du médecin

*P*ERSONNELS

**EXAMENS
ET CONCOURS**

NOR : MENA0301113N
RLR : 610-5b

NOTE DE SERVICE N°2003-087
DU 22-5-2003

MEN
DPMA B7

Calendrier prévisionnel des examens et concours des personnels ATOS - année 2003-2004

Texte adressé aux directrices et directeurs de l'administration centrale ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; au contrôleur financier ; au chef du bureau du cabinet ; au directeur de l'administration générale du ministère des sports ; aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur de l'académie de Paris ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux chefs de centre d'écrit des concours de recrutement des personnels ATOS

■ Les orientations retenues par le Gouvernement en matière de décentralisation des personnels techniciens, ouvriers, de service, des médecins de l'éducation nationale, des conseillers techniques et assistants de service social, ainsi que des conseillers d'orientation-psychologues conduiront à une réorganisation du recrutement des personnels ATOS. Dans l'attente de la mise en place effective du dispositif législatif et réglementaire de décentralisation, les recrutements auront lieu selon les règles de droit commun.

En conséquence, vous voudrez bien trouver ci-joint le calendrier prévisionnel des examens et concours prévus pour le recrutement des personnels ATOS au titre de la session 2004 ainsi que celui des recrutements ATOS organisés au titre de la session 2003 en application de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001, dite "loi Sapin".

Pour les corps qui ne sont pas mentionnés au présent calendrier, des additifs pourront être publiés ultérieurement, si la situation des effectifs des corps concernés permet, en définitive, de procéder à des recrutements.

Ce calendrier indique, outre les dates d'ouverture et de clôture des registres d'inscription des concours dont l'organisation est envisagée, les dates des épreuves écrites et, le cas échéant, les périodes retenues pour le déroulement des épreuves orales et/ou pratiques.

Les informations fournies dans ce document sont purement **indicatives**. Les concours et examens professionnels annoncés ne seront en effet réglementairement ouverts que par des arrêtés publiés au Journal officiel de la République française et/ou au B.O. La publication de ces textes interviendra au fur et à mesure que seront déterminés les contingents de postes offerts pour chaque recrutement.

Les inscriptions seront reçues selon les modalités et aux lieux précisés sur le calendrier, en regard de chaque concours ou examen professionnel.

Les demandes d'inscription devront être présentées :

- soit, par internet (1) à partir des pages Inscinet ATOS académiques dont vous trouverez les adresses URL en annexe ;
- soit par minitel (1) à partir des serveurs académiques dont la liste est également annexée à la présente note,
- soit sur les imprimés établis par la direction des personnels, de la modernisation et de

(1) Pour les candidats de France métropolitaine et des départements d'outre-mer.

l'administration et délivrés par les centres d'écrit à partir du jour de l'ouverture des inscriptions, notamment pour les candidats résidant dans les territoires d'outre-mer ou à l'étranger.

Les candidats devront prendre leurs dispositions :

- d'une part, pour s'inscrire par internet ou par voie télématique ou pour retirer et compléter, en temps utile, les formulaires nécessaires à leur inscription ;

- d'autre part, pour faire parvenir ces documents ou les confirmations d'inscription internet et télématique, sous leur responsabilité, aux

services compétents avant la date de clôture du registre des inscriptions.

Aucune demande parvenue hors délai ne pourra être prise en considération quel que soit le motif indiqué.

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

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

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES EXAMENS ET CONCOURS ATOS - ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004

CATÉGORIE A					
Concours et examens	Ouverture du registre des inscriptions	Clôture du registre des inscriptions	Modalités d'inscription	Dates des épreuves écrites	Périodes prévues pour les épreuves orales et/ou pratiques
I - Concours ou examens nationaux organisés pour l'administration centrale et les services déconcentrés session 2004					
Concours de médecin sur titres et travaux (externe) (art. 4-1 A du décret n° 91-1195 du 27-11-1991 modifié)	Préinscription 9 septembre au 3 octobre 2003	17 octobre 2003	36 14 (suivi du code académique et d'une clé) ou internet http://siac.ac-nom.de	néant	À partir du 12 mai 2004
Concours de médecin sur épreuves (externe) (art. 4-1 B du décret n° 91-1195 du 27-11-1991 modifié)	Préinscription 9 septembre au 3 octobre 2003	17 octobre 2003	l'academie.fr/ate.html (sauf pour Paris, Créteil, Versailles : http://atoss.siec.fr/atoss.html)	27 janvier 2004	
Concours de médecin sur titres et travaux (interne) (art. 4-2 du décret n° 91-1195 du 27-11-1991 modifié)	Préinscription 9 septembre au 3 octobre 2003	17 octobre 2003		néant	

CATÉGORIE A (suite)

Concours et examens	Ouverture du registre des inscriptions	Clôture du registre des inscriptions	Modalités d'inscription	Dates des épreuves écrites	Périodes prévues pour les épreuves orales et/ou pratiques
I - Concours ou examens nationaux organisés pour l'administration centrale et les services déconcentrés session 2004 (suite)					
Concours de conseiller d'administration scolaire et universitaire (CASU)	Préinscription 3 au 27 juin 2003	10 juillet 2003	36 14 (suivi du code académique et d'une clé) ou internet http://siac.ac-nom.de.l'academie.fr/ate.html (sauf pour Paris, Créteil, Versailles : http://atoss.siec.fr/atoss.html)	18 novembre 2003	À partir du 13 janvier 2004
Examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration scolaire et universitaire (*) (APASU)	Préinscription 3 au 27 juin 2003	4 juillet 2003	Rectorat de l'académie du lieu de résidence ou du lieu de travail, vice-rectorats, ambassades ou, pour les AASU affectés à l'administration centrale : bureau des concours DPMA B7	néant	À partir du 6 janvier 2004

Les concours ou examens signalés par () s'adressent aux seuls fonctionnaires ou agents dont la carrière est gérée par la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration (DPMA).*

CATÉGORIE A (suite)

Concours et examens	Ouverture du registre des inscriptions	Clôture du registre des inscriptions	Modalités d'inscription	Dates des épreuves écrites	Périodes prévues pour les épreuves orales et/ou pratiques
I - Concours ou examens nationaux organisés pour l'administration centrale et les services déconcentrés session 2004 (suite)					
Concours d'attaché d'administration scolaire et universitaire interne (AASU interne)	Préinscription 3 au 27 juin 2003	10 juillet 2003	36 14 (suivi du code académique et d'une clé) ou internet http://siac.ac-nom de l'academie.fr/ate.html (sauf pour Paris, Créteil, Versailles : http://atoss.siec.fr/atoss.html)	13 et 14 janvier 2004	À partir du 2 juin 2004
Concours d'attaché d'administration scolaire et universitaire externe (AASU externe)	Préinscription 2 au 26 septembre 2003	17 octobre 2003		13 et 14 janvier 2004	À partir du 2 juin 2004
Concours de conseiller technique de service social (interne) (*) (CTSS)	Préinscription 3 au 27 juin 2003	4 juillet 2003	Rectorat de l'académie du lieu de résidence ou du lieu de travail, vice-rectorats	13 novembre 2003	À partir du 6 janvier 2004

Les concours ou examens signalés par () s'adressent aux seuls fonctionnaires ou agents dont la carrière est gérée par la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration (DPMA).*

CATÉGORIE A (suite)

Concours et examens	Ouverture du registre des inscriptions	Clôture du registre des inscriptions	Modalités d'inscription	Dates des épreuves écrites	Périodes prévues pour les épreuves orales et/ou pratiques
II - Recrutements organisés au titre de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation de recrutement (loi Sapin) session 2003					
Concours d'attaché d'administration scolaire et universitaire réservé (AASU réservé)	Préinscription 6 au 30 mai 2003	13 juin 2003	36 14 (suivi du code académique et d'une clé) ou internet http://siac.ac-nom.de-l-academie.fr/ate.html (sauf pour Paris, Créteil, Versailles : http://atoss.siec.fr/atoss.html)	22 septembre 2003	À partir du 27 octobre 2003
Concours d'attaché d'administration scolaire et universitaire 3ème concours (AASU 3ème concours)	Préinscription 6 au 30 mai 2003	13 juin 2003		24 et 25 septembre 2003	À partir du 3 novembre 2003

CATÉGORIE B

Concours et examens	Ouverture du registre des inscriptions	Clôture du registre des inscriptions	Modalités d'inscription	Dates des épreuves écrites	Périodes prévues pour les épreuves orales et/ou pratiques
I - Concours ou examens nationaux organisés pour les services déconcentrés session 2004					
Examen professionnel d'accès au grade de technicien de laboratoire de classe supérieure (*)	Préinscription 1er au 24 octobre 2003	7 novembre 2003	Rectorat de l'académie du lieu de résidence ou du lieu de travail, vice-rectorats	néant	À partir du 30 mars 2004
Concours de technicien de laboratoire spécialités A, B et C (externe et interne)	Préinscription 1er au 24 octobre 2003	7 novembre 2003	36 14 (suivi du code académique et d'une clé) et internet http://siac.ac-nom de l'academie.fr/ate.html (sauf pour Paris, Créteil, Versailles : http://atoss.siec.fr/atoss.html)	26 février 2004	À partir du 25 mai 2004
Examen professionnel d'accès au corps de technicien de laboratoire spécialités A, B et C	Préinscription 1er au 24 octobre 2003	7 novembre 2003	Rectorat de l'académie du lieu de résidence ou du lieu de travail, vice-rectorats	néant	À partir du 25 mai 2004
Examen professionnel d'accès au grade de technicien de l'éducation nationale de classe supérieure	Préinscription 2 au 26 septembre 2003	3 octobre 2003	Rectorat de l'académie du lieu de résidence ou du lieu de travail, vice-rectorats	néant	À partir du 9 décembre 2003

(*) Ces examens professionnels s'adressent aux seuls agents dont la carrière est gérée par la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration (DPMA).

CATÉGORIE B (suite)

Concours et examens	Ouverture du registre des inscriptions	Clôture du registre des inscriptions	Modalités d'inscription	Dates des épreuves écrites	Périodes prévues pour les épreuves orales et/ou pratiques
I - Concours ou examens nationaux organisés pour les services déconcentrés session 2004 (suite)					
Concours externe et interne de technicien de l'éducation nationale (TEN) spécialités : - restauration collective - informatique, bureautique, audiovisuel - équipement technique et énergie	Préinscription 7 au 31 octobre 2003	14 novembre 2003	36 14 (suivi du code académique et d'une clé) ou internet http://siac.ac-nom.de.l'academie.fr/ate.html (sauf pour Paris, Créteil, Versailles : http://atoss.siec.fr/atoss.html)	21 janvier 2004	À partir du 4 mai 2004
Examen professionnel d'accès au corps de technicien de l'éducation nationale (TEN) spécialités : - restauration collective - informatique, bureautique, audiovisuel - équipement technique et énergie	Préinscription 7 au 31 octobre 2003	14 novembre 2003	36 14 (suivi du code académique et d'une clé) ou internet http://siac.ac-nom.de.l'academie.fr/ate.html (sauf pour Paris, Créteil, Versailles : http://atoss.siec.fr/atoss.html)	22 janvier 2004	À partir du 4 mai 2004
Examen professionnel d'accès au grade de secrétaire d'administration scolaire et universitaire de classe exceptionnelle (SASU-CE) réservé aux candidats "hors académie" (*)	Préinscription 2 au 19 décembre 2003	26 décembre 2003	Vice-rectorats, ambassades, bureau des concours DPMA B7	25 février 2004	À partir du 25 mars 2004

(*) Ces examens professionnels s'adressent aux seuls agents dont la carrière est gérée par la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration (DPMA).

CATÉGORIE B (suite)

Concours et examens	Ouverture du registre des inscriptions	Clôture du registre des inscriptions	Modalités d'inscription	Dates des épreuves écrites	Périodes prévues pour les épreuves orales et/ou pratiques
II - Concours ou examens organisés pour l'administration centrale session 2003					
Examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif d'administration centrale de classe exceptionnelle (SAAC-CE) (*)	10 mars 2003	4 avril 2003	Administration centrale (bureau des concours DPMA B7)	7 mai 2003	À partir du 2 juin 2003
Concours SAAC interne	Préinscription 5 au 23 mai 2003	30 mai 2003	Administration centrale (bureau des concours DPMA B7)	16 septembre 2003	À partir du 13 octobre 2003
Concours SAAC externe	Un concours commun est organisé avec le ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (**)				

(*) Ces examens professionnels s'adressent aux seuls agents dont la carrière est gérée par la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration (DPMA).

(**) La date limite de retrait ou de demande (le cachet de la poste faisant foi) des dossiers d'inscription est fixée au 12 mai 2003, délai de rigueur, avant minuit sur internet ou sur l'intranet ministériel (http://minefi.gouv.fr/minefi/pratique/metiers_concours/index.htm) avant 18 heures au bureau des concours du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, à l'adresse suivante : Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, direction du personnel, de la modernisation et de l'administration, bureau 4C-Concours-Teledoc 768, 120, rue de Bercy 75572 Paris cedex 12.

N.B. : Des concours réservés de catégorie B pourront être organisés en 2003 au titre de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement (Loi Sapin).

CATÉGORIE B (suite)**III - Concours ou examens organisés par les services déconcentrés
session 2004**

Examen professionnel d'accès au grade de secrétaire d'administration scolaire et universitaire de classe exceptionnelle (SASU-CE) (*)	Ces concours ou examens seront organisés au cours du 1 ^{er} semestre 2004 à la diligence des recteurs. Afin de connaître les dates d'ouverture et de clôture des registres d'inscriptions ainsi que celles des épreuves, les candidats doivent s'adresser dès le début de l'année scolaire 2003-2004, à la division des examens et concours du rectorat : - de l'académie (ou des académies) de leur choix ; - ou de l'académie d'affectation, notamment pour les examens de secrétaire d'administration scolaire et universitaire de classe supérieure, d'infirmière en chef.
Concours de secrétaire d'administration scolaire et universitaire (SASU) externe - interne	
Concours d'assistant et d'assistante de service social (externe - interne)	
Concours d'infirmier(e) (externe - interne)	

CATÉGORIE C

I - Concours ou examens organisés par les services déconcentrés session 2004

Concours d'adjoint administratif des services déconcentrés spécialité : administration générale (externe - interne)	Ces concours ou examens seront organisés au cours du 1er semestre 2004 à la diligence des recteurs. Afin de connaître les dates précises d'ouverture et de clôture des registres d'inscriptions ainsi que celles des épreuves, les candidats doivent s'adresser, dès le début de l'année scolaire 2003-2004, à la division des examens et concours du rectorat : - de l'académie (ou des académies) de leur choix ; - ou de l'académie d'affectation, notamment pour les examens de secrétaire d'administration scolaire et universitaire de classe supérieure, d'infirmière en chef.
Concours d'adjoint administratif des services déconcentrés spécialité : administration et dactylographie (externe - interne)	
Concours de maître ouvrier (externe - interne) Spécialités : - cuisine - agencement et revêtement - installations électriques, sanitaires et thermiques - espaces verts et installations sportives - installations bureautiques et audiovisuelles	
Concours d'ouvrier professionnel (externe - interne) et examens d'ouvrier professionnel de l'éducation nationale Spécialités : - cuisine - lingerie - magasinage (ateliers) - installations électriques - revêtements et finitions - agencement intérieur - installations sanitaires et thermiques - espaces verts et installations sportives - installations bureautiques et audiovisuelles - accueil	
Concours d'aide technique de laboratoire (externe - interne)	
Concours d'aide de laboratoire (externe - interne)	
Concours d'aide de laboratoire (externe - interne)	

Des concours réservés et examens professionnels réservés de catégorie C pourront être organisés en 2003 au titre de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement (loi Sapin).

CATÉGORIE C (suite)

II - Recrutements externes sans concours, organisés par les services déconcentrés au titre de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement (loi Sapin) session 2004

Recrutement sans concours d'ouvrier d'entretien et d'accueil

Ces recrutements seront organisés au cours du 1er semestre 2004 à la diligence des recteurs.
Afin de connaître les modalités précises d'ouverture et de clôture des registres d'inscription, les candidats doivent s'adresser, dès le début de l'année scolaire 2003-2004, à la division des examens et concours du rectorat (ou des rectorats) de leur choix.

N.B. : Des recrutements sans concours "réservés" dans les corps de catégorie C classés en échelle 2 de rémunération pourront être organisés, en 2003, au titre de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement (loi Sapin).

Tableau des codes et clés académiques minitel et adresses internet

ACADÉMIE	Minitel : code	Minitel : mot clé	Internet : URL
Maison des examens (Paris, Créteil, Versailles)	36 14 SIEC		http://atoss.siec.fr/atoss.html
Aix-Marseille	36 14 EDUCAM	PRE	http://siac.ac-aix-marseille.fr/ate.html
Amiens	36 14 TELAMI	2002U	http://siac.ac-amiens.fr/ate.html
Besançon	36 14 EDUBESANCON		http://siac.ac-besancon.fr/ate.html
Bordeaux	36 14 RECBX *EXACO	1199Z	http://siac.ac-bordeaux.fr/ate.html
Caen	36 14 LESIAC *TLADM		http://siac.ac-caen.fr/ate.html
Clermont-Ferrand	36 14 EDUCLER	*CONCDPA	http://siac.ac-clermont-ferrand.fr/ate.html
Corse	36 14 EDUCOR		http://siac.ac-corse.fr/ate.html
Dijon	36 14 ACADI		http://siac.ac-dijon.fr/ate.html
Grenoble	36 14 SCOLAPLUS	*ICAD	http://siac.ac-grenoble.fr/ate.html
Guadeloupe	36 14 KARUTEL	*IATEN	http://siac.ac-guadeloupe.fr/ate.html
La Réunion	36 14 EDURUN		http://siac.ac-reunion.fr/ate.html
Lille	36 14 LILLEACADE	*IADM	http://siac.ac-lille.fr/ate.html
Limoges	36 14 RECLIM	*LICAD	http://siac.ac-limoges.fr/ate.html
Lyon	36 14 RECLY	*T69CAD	http://siac.ac-lyon.fr/ate.html
Montpellier	36 14 ACAMONT	ICAD	http://siac.ac-montpellier.fr/ate.html
Nancy-Metz	36 14 EDULOR		http://siac.ac-nancy-metz.fr/ate.html
Nantes	36 14 ACADE	*IADM	http://siac.ac-nantes.fr/ate.html
Nice	36 14 RACAZ	*CADINSNICE	http://siac.ac-nice.fr/ate.html
Orléans-Tours	36 14 ACORT	*INDIV	http://siac.ac-orleans-tours.fr/ate.html
Poitiers	36 14 POCHAR	*CAD	http://siac.ac-poitiers.fr/ate.html
Reims	36 14 ACREIMS		http://siac.ac-reims.fr/ate.html
Rennes	36 14 AREN 5		http://siac.ac-rennes.fr/ate.html
Rouen	36 14 EDUROUEN		http://siac.ac-rouen.fr/ate.html
Strasbourg	36 14 EDUSTRA		http://siac.ac-strasbourg.fr/ate.html
Toulouse	36 14 EDUTOUL		http://siac.ac-toulouse.fr/ate.html

M OUVEMENT DU PERSONNEL

NOMINATION

NOR : MENS0300965A

ARRÊTÉ DU 30-4-2003
JO DU 15-5-2003

MEN
DES A12

D irecteur de l'École polytechnique de l'université de Tours

■ Par arrêté du ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche en date

du 30 avril 2003, M. Proust Christian, professeur des universités, est nommé directeur de l'École polytechnique de l'université de Tours pour un mandat de cinq ans à compter du 18 mars 2003.

NOMINATIONS

NOR : MENA0300919A

ARRÊTÉ DU 29-4-2003
JO DU 13-5-2003

MEN
DPMA C1

O bservatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur

■ Par arrêté du ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche en date du 29 avril 2003, l'arrêté du 4 février 2002 modifié portant nomination à l'Observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur est **modifié** ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

“Syndicat général de l'éducation nationale (SGEN-CFDT) :

Titulaire : M. Devoulon Joël ;

Premier suppléant : M. Daney Philippe ;

Deuxième suppléant : M. Heitz Gilbert.”

Lire :

“Syndicat général de l'éducation nationale (SGEN-CFDT) :

Titulaire : M. Devoulon Joël ;

Premier suppléant : M. Heitz Gilbert ;

Deuxième suppléant : M. André Alain.”

NOMINATIONS

NOR : MEND0301127A
NOR : MEND0301128A

ARRÊTÉS DU 22-5-2003

MEN
DE B3

C ommission consultative paritaire nationale des directeurs d'EREA et des directeurs d'ERPD

NOR : MEND0301127A

Directeurs d'EREA

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 81-482 du 8-5-1981 mod. ; D. n° 2003-317 du 7-4-2003 ; D. du 10-4-2003 ;

A. du 11-7-2001 mod. par A. du 5-6-2002

Article 1 - Les dispositions de l'article premier de l'arrêté du 11 juillet 2001 et de l'article premier de l'arrêté du 5 juin 2002 susvisés sont **modifiées** pour les représentants de l'administration comme suit :

Représentants titulaires

Au lieu de : Mme Gille, directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement, **lire** : Mme Moraux, directrice de l'encadrement.

Au lieu de : Mme Liouville, chargée de la sous-direction des personnels d'encadrement,

lire : M. Dumas, chef de service par intérim, adjoint à la directrice de l'encadrement

Le reste sans changement

Article 2 - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 22 mai 2003

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

Pour la directrice de l'encadrement,

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

NOR : MEND0301128A

Directeurs d'ERPD

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 81-482 du 8-5-1981 mod. ; D. n° 2003-317 du 7-4-2003 ; D. du 10-4-2003 ; A. du 11-7-2001

Article 1 - Les dispositions de l'article premier

de l'arrêté du 11 juillet 2001 susvisé sont **modifiées** pour les représentants de l'administration comme suit :

Représentant titulaire

Au lieu de : Mme Gille, directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement,

lire : Mme Moraux, directrice de l'encadrement.

Représentant suppléant

Au lieu de : M. Thévenet, IA-IPR chargé de la sous-direction des personnels d'encadrement,

lire : M. Dumas, chef de service par intérim, adjoint à la directrice de l'encadrement.

Le reste sans changement.

Article 2 - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 22 mai 2003

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

Pour la directrice de l'encadrement,

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

NOMINATIONS

NOR : MENA0301142A

ARRÊTÉ DU 22-5-2003

MEN
DPMA C1

Comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale

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. 11, alinéa 2 ; D. n° 82-453 du 28-5-1982 mod. ; arrêtés du 7-4-2003 ; A. du 5-12-2002

Article 1 - Sont à compter de la date de signature du présent arrêté, nommés membres du comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration :

Représentants titulaires

- M. Dominique Antoine, directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, président du comité d'hygiène et de sécurité spécial ;

- M. Sylvain Merlen, administrateur civil, chargé de la sous-direction de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de l'action sanitaire et sociale, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Martine Ramond, administratrice civile, chargée de la sous-direction de la logistique de l'administration centrale, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

- Mme Isabelle Roussel, administratrice civile, chargée de la sous-direction des projets des établissements et de la politique contractuelle, direction de l'enseignement supérieur ;

- M. Michel Eddi, chargé de l'intérim des fonctions de chef de service, adjoint à la directrice de la recherche.

Représentants suppléants

- M. Philippe Gazagnes, chargé de l'intérim des

fonctions de chef de service, adjoint au directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Françoise Liotet, conseillère d'administration scolaire et universitaire, adjointe au sous-directeur de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- M. Christian Murzeau, administrateur civil, adjoint à la sous-directrice de la logistique de l'administration centrale, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Nadine Neulat-Billard, attachée principale d'administration centrale, chef du bureau de l'action sanitaire et sociale et de la prévention, direction de l'enseignement scolaire ;

- M. Didier Lozé, attaché principal d'administration centrale, chef du bureau de l'action sanitaire et sociale, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration.

Article 2 - Sont, sur désignation des organisations syndicales, à compter de la date de signature du présent arrêté et pour une durée de trois ans, nommés membres du comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration en qualité de représentants du personnel :

Représentants titulaires

- M. Michel Coudray, représentant du SGEN-CFDT ;

- M. Jean-François Minder, représentant du SGEN-CFDT ;

- Mme Gloria Martial, représentante du SGEN-CFDT ;

- M. Yvon Hodencq, représentant du SNPMEN-FO ;

- M. Stéphan Berthoz, représentant de UNSA-Éducation ;

- M. Philippe Merie, représentant de UNSA-Éducation ;

- Mme Marie-France Sorre, représentante du SGPEN-AC-CGT.

Représentants suppléants

- Mme Yvonne Bihan, représentante du SGEN-CFDT ;

- M. Adrien Seguier, représentant du SGEN-CFDT ;

- M. Henri Raymond, représentant du SGEN-CFDT ;

- Mme Sylvie Surmont, représentante du SNPMEN-FO ;

- Mme Gisèle Fredj, représentante de UNSA-Éducation ;

- M. Patrick Chauvet, représentant de UNSA-Éducation ;

- M. Gilles Rivage, représentant du SGPEN-AC-CGT.

Article 3 - L'arrêté du 21 octobre 1999 modifié portant désignation des membres du comité d'hygiène et de sécurité spécial à l'administration centrale institué auprès du directeur de l'administration est **abrogé**.

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

Fait à Paris, le 22 mai 2003

Pour le ministre de la jeunesse,
de l'éducation nationale et de la recherche
et par délégation,
Le directeur des personnels,
de la modernisation et de l'administration
Dominique ANTOINE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MEND0301124V

AVIS DU 22-5-2003

**MEN
DE A2**

Secrétaire général de l'université de Metz

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur (SGEPES) de l'université de Metz est susceptible d'être vacant.

L'université de Metz est un établissement public d'enseignement supérieur pluridisciplinaire hors santé. Elle comporte 6 UFR, un IUT, un institut franco-allemand et 12 services communs sur Metz et des sites délocalisés en Moselle. Elle accueille 16000 étudiants par an avec le concours de 700 enseignants et de 500 personnels IATOS et de bibliothèque. Elle est dotée d'un budget d'environ 30 millions d'euros et d'un patrimoine bâti de 150000 m².

Le secrétaire général, sous l'autorité du président, est chargé de la gestion de l'université. Membre à part entière de l'équipe de direction, il est associé à l'élaboration de la politique de l'établissement et chargé de sa mise en œuvre. Il conseille et assiste le président en matière de conduite du changement. Il exerce une fonction de conseil auprès du président, notamment sur le plan juridique et technique.

Il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques, dont il coordonne et organise le travail en s'efforçant d'optimiser les moyens et de faire prévaloir des méthodes d'organisation réactives et efficaces. Il anime l'équipe administrative et encadre l'ensemble des personnels IATOSS et de bibliothèque. Il aura aussi à poursuivre la modernisation du fonctionnement général de l'université.

Le candidat retenu devra posséder des qualités relationnelles, d'organisation, une solide expérience de l'encadrement administratif et de la conduite de projets. Il devra également s'attacher à promouvoir une gestion dynamique des ressources humaines, faire preuve d'aptitude au dialogue et à l'animation d'équipes, disposer d'un sens éprouvé de l'organisation.

Outre les compétences managériales, techniques, juridiques et financières que requiert l'exercice de ces missions, le candidat retenu devra présenter les qualités suivantes : initiative, force de travail, esprit de loyauté et de coopération avec la politique du président.

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

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés :
 - . dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
 - . dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
 - . dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
 - . dans un emploi de directeur de centre régional

ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;

- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent être envoyées par la voie hiérarchique, dans un délai de quinze jours à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris SP 07.

Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature au ministère, à l'adresse précisée ci-dessus, ainsi qu'un exemplaire à l'établissement concerné, à M. le président de l'université de Metz, Ile du Saulcy, BP 80794, 57012 Metz cedex 1, tél. 03 87 31 5000, fax 03 87 31 5002.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MEND0301125V

AVIS DU 22-5-2003

MEN
DE B2

Secrétaire général de l'Institut national polytechnique de Toulouse

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur (SGEPES) de l'Institut national polytechnique (INP) de Toulouse sera vacant à compter du 1er octobre 2003.

Établissement public d'enseignement supérieur, l'INP de Toulouse, qui a le statut d'université, regroupe trois écoles d'ingénieurs, avec 18 départements de formation d'ingénieurs, 14 laboratoires, des départements et services communs, répartis sur 8 sites d'implantation.

L'INP accueille 3 200 étudiants. Il est doté d'un budget de l'ordre de 50 M d'euros et comprend 900 personnels (enseignants, chercheurs, personnels IATOS et de bibliothèque).

Le secrétaire général, sous l'autorité du président, est chargé de la gestion de l'établissement. Membre de l'équipe de direction, il est associé à l'élaboration de la politique de l'établissement et est chargé de sa mise en œuvre. Il définit et coordonne l'activité des services administratifs et financiers.

Tout en ayant une solide expérience de l'encadrement administratif, le candidat retenu devra s'attacher à promouvoir une gestion dynamique des ressources humaines, développer les méthodes et techniques de modernisation du travail, faire preuve d'aptitude au dialogue et à l'animation d'équipes, disposer d'un sens éprouvé de l'organisation et de la conduite de projets.

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

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

emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

. dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires.

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;

- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points. Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique, dans un délai de quinze jours à compter de la parution du présent avis au B.O., au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature au ministère, à l'adresse ci-dessus, ainsi qu'un exemplaire à l'établissement concerné, à M. Roland Morancho, président de l'Institut national polytechnique de Toulouse, 6, allée Émile Monso, ZI du Palays, BP 4038, 31029 Toulouse cedex 4, tél. 05 62 24 07 01, fax 05 62 24 07 00.

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MEND0301132V

AVIS DU 22-5-2003

**MEN
DE A2**

S GASU, directeur des ressources humaines de l'académie de Caen

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, directeur des ressources humaines de l'académie de Caen sera vacant à compter du 1er septembre 2003.

L'académie de Caen dont le territoire correspond exactement à celui de la région Basse-Normandie, comprend 11 000 enseignants du second degré, 5 000 personnels IATOS et 400 personnels d'encadrement.

Au sein de l'équipe de direction et sous l'autorité directe du secrétaire général d'académie, le directeur des ressources humaines aura pour mission principale de contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'académie, à sa régulation et à son évaluation dans le respect des orientations nationales et du projet académique.

Pour l'accomplissement de cette mission, il disposera sous son autorité directe de la division des personnels enseignants, de la division des

personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service, du bureau des personnels d'encadrement, de la division de la formation et du CAFA.

Ses axes de travail prioritaires porteront sur :

- l'élaboration d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

- la définition des grandes orientations en matière de formation des personnels ainsi que l'organisation du remplacement ;

- la valorisation des ressources humaines de l'académie.

Il sera également amené à présider de nombreuses commissions paritaires académiques, à animer des groupes de travail et à représenter l'autorité académique.

À tous ces titres, la fonction requiert des connaissances professionnelles affirmées concernant ;

- le système éducatif ;

- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

- les règles générales de la gestion collective et individuelle des personnels ;

- les problématiques et les enjeux de la modernisation de l'État.

Le candidat devra également posséder le sens de la communication et des aptitudes certaines à la négociation.

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

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

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris SP 07.

Les candidats adresseront un exemplaire de leur dossier de candidature à Mme la rectrice de l'académie de Caen, BP 6184, 14061 Caen cedex, tél. 02 31 30 15 02, fax 02 31 30 15 92.

VACANCE
DE POSTE

NOR : MEND0301126V

AVIS DU 22-5-2003

MEN
DE B2

Directeur adjoint de l'IUFM de l'académie de la Réunion

■ Le poste de directeur adjoint de l'IUFM de l'académie de la Réunion est susceptible d'être vacant à compter du 1er août 2003.

Ce poste est ouvert aux inspecteurs d'academie-inspecteurs pédagogiques régionaux, aux inspecteurs de l'éducation nationale, aux enseignants chercheurs, enseignants et personnels de direction dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 1015.

Le titulaire du poste assurera les fonctions de directeur adjoint chargé de la formation initiale et continue des professeurs des écoles. Il sera

un collaborateur immédiat du directeur de l'institut. Une expérience dans le domaine de la formation des enseignants du 1er degré et une connaissance du fonctionnement des IUFM sont fortement souhaitables.

Le candidat devra par ailleurs être capable d'animer une équipe et d'entretenir un réseau de relations avec les partenaires extérieurs.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par la voie hiérarchique, revêtues de l'avis de la rectrice ou du recteur, **au plus tard 15 jours** après la présente publication au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la

recherche, à la direction de l'encadrement, sous-direction des personnels d'encadrement, bureau des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale, DE B2, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP.

Par ailleurs, une copie sera adressée par courrier au directeur de l'IUFM de la Réunion, allée des Aigues Marines, Bellepierre, 97487 Saint-Denis cedex, La Réunion, par fax (02 62 90 43 00) ou par courrier électronique (directeur@reunion.iufm.fr).

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MEND0301015V

**AVIS DU 15-5-2003
JO DU 15-5-2003**

**MEN
DE A2**

Sous-directeur du CNOUS

■ L'emploi de sous-directeur des services de la vie étudiante du centre national des œuvres universitaires et scolaires est vacant.

Le sous-directeur est responsable :

- du pilotage de l'ensemble du dossier social étudiant (un million de dossiers instruits par le CROUS et 475 000 bourses délivrées chaque année);
- de l'animation, de la mutualisation et du suivi des activités gérées par les 28 CROUS dans le domaine de l'action culturelle et sociale, et de l'engagement (programme "Envie d'agir").
- membre de l'équipe de direction, il participe à l'élaboration de la politique générale du réseau des œuvres universitaires, notamment à l'élaboration du contrat d'objectifs.

Ce poste requiert :

- une très bonne connaissance du réseau des œuvres universitaires (CNOUS et CROUS) et des partenaires habituels de ces établissements;
- une bonne connaissance des établissements d'enseignement supérieur et de leur environnement;
- une solide expérience administrative s'appuyant sur une connaissance globale des structures de gestion de l'éducation nationale (administration centrale, services déconcentrés et établissements publics);
- une expérience en matière de gestion financière publique;
- un sens de l'organisation et de l'anticipation;
- une rigueur, une aptitude au travail en réseau;
- une connaissance des principaux logiciels.

Par ailleurs une capacité relationnelle certaine est nécessaire afin d'enrichir le dialogue avec les étudiants et les divers partenaires.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 801 HEA est ouvert :

- aux fonctionnaires appartenant à un corps recruté parmi les élèves de l'École nationale d'administration, titularisés dans ce corps depuis deux ans au moins et y justifiant de plus de quatre ans d'ancienneté;

- aux fonctionnaires ayant exercé pendant au moins un an les fonctions de directeur du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires ou du centre local des œuvres universitaires et scolaires et justifiant d'au moins dix années de services effectifs dans un emploi de catégorie A;

- aux fonctionnaires appartenant à un corps ou un cadre d'emplois classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est égal ou supérieur à l'indice brut 985, qui ont atteint l'indice brut 728 et justifiant d'au moins dix ans de services effectifs dans un emploi de catégorie A;

- aux fonctionnaires, nommés aux emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ou de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire depuis au moins trois ans, justifiant d'au moins dix années de services effectifs dans un emploi de catégorie A.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir, par la voie hiérarchique, **dans un délai de trois semaines** à compter de la date de publication de la présente annonce au Journal officiel de la République française, au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, 142, rue du Bac, 75357 Paris SP 07.

Un double des candidatures devra être expédié directement au bureau DE A2 ainsi qu'au directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, 69, quai d'Orsay, 75340 Paris cedex 07, tél. 01 44 18 53 00, fax 01 45 55 48 49.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENF0301156V

AVIS DU 22-5-2003

MEN
DAF

P

ostes en CRDP et CDDP

POSTES EN CRDP

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Aix-Marseille

Un poste d'enseignant de catégorie A, chargé du développement des éditions numériques est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2003 au CRDP d'Aix-Marseille.

Fonctions

Participant au développement des éditions traditionnelles comme numériques, le candidat sera appelé à :

1 - Contribuer à la conception de ressources éducatives destinées à être éditées sur papier, en ligne ou sur support numérique :

- en réalisant des documents d'auto-formation permettant l'appropriation des techniques de base nécessaires à l'usage des TICE ;

- 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 pédagogiques nouvelles.

2 - Participer au développement du site web du CRDP dans ses différents aspects :

- évolution de l'architecture, de la présentation, des formulaires ;

- numérisation de documents primaires ;

- organisation des ressources (bases de données interrogeables à distance).

4 - Participer aux activités d'assistance, de conseils, de réalisation et de suivi de projets que le CRDP conduit avec ses partenaires.

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

• Technique et pédagogique

Le candidat devra maîtriser les techniques d'édition sur tous supports (papier, en ligne, création de supports multimédias).

Il devra posséder les compétences techniques de base sur les matériels et l'environnement logiciel. Une expérience de l'utilisation de ressources multimédias et des techniques de recherche de l'information est souhaitée.

• Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer dans l'équipe éditoriale du CRDP. Il prendra en charge le pilotage d'une équipe de production multimédia.

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

Il exercera son activité sous la direction du responsable du service édition du CRDP. Il bénéficiera des apports du réseau national qu'il contribuera à enrichir par sa pratique.

Le poste est basé au CRDP 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 au nom du directeur du CRDP d'Aix-Marseille, 31, boulevard d'Athènes, 13232 Marseille cedex 01, dans les 15 jours qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Professeur d'allemand au CRDP d'Alsace

Poste à pourvoir à compter du 1er septembre 2003.

Fonctions

La personne recrutée sera chargée de la mise en œuvre des programmes d'actions du CRDP d'Alsace accompagnant la politique régionale des langues vivantes définie par convention entre l'État, la région et les deux départements du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

À ce titre, elle devra contribuer aux éditions, sur supports écrits, audiovisuels ou multimédia, de

produits pédagogiques permettant l'enseignement précoce de et dans la langue régionale d'Alsace, ainsi que la valorisation de la langue et la culture régionales dans la formation des élèves tout au long de leur parcours éducatif.

Elle devra également programmer et mettre en œuvre, en lien avec la responsable du pôle Ressources, et dans le prolongement des actions déjà mises en place, la mise à disposition des ressources nécessaires à l'apprentissage précoce de la langue régionale (dialectes et allemand), à l'enseignement extensif de l'allemand, et au bilinguisme.

Elle devra également concevoir un programme d'animations pédagogiques, et proposer les actions de communication permettant la valorisation des langues et cultures régionales d'Alsace, et le renforcement de leur connaissance pratique.

Elle participera à la budgétisation des actions de son secteur d'activités, et devra contribuer à la recherche de financements - par les programmes européens notamment - des activités du CRDP visant le renforcement des compétences linguistiques de tous les élèves d'Alsace.

Elle participera aux travaux de l'équipe de direction élargie du CRDP, ainsi qu'aux réunions de concertation avec les partenaires (IUFM, rectorat, inspections académiques...) concernant son secteur d'activités.

Compétences et aptitudes

L'enseignant(e) d'allemand recruté(e) devra :

- avoir une très bonne connaissance des programmes et méthodes pédagogiques relatifs à l'enseignement de l'allemand dans le 1er et le 2nd degrés, ainsi qu'aux langues et cultures régionales et aux différents enseignements bilingues ;
- posséder les capacités nécessaires aux fonctions décrites, en particulier les aptitudes requises pour le travail en équipe et partenariat, l'animation de groupes de travail ;
- faire preuve de capacités d'organisation et de travail en autonomie ;
- maîtriser les outils bureautiques.

Conditions d'exercice

Les activités de la personne recrutée devront s'inscrire dans le cadre des missions dévolues aux CRDP et des priorités définies pour le CRDP d'Alsace.

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

Elle aura la charge des expositions et manifestations relatives aux langues, dont les langues et cultures régionales, organisées par le CRDP d'Alsace ou auxquelles il participe.

Elle devra pouvoir se déplacer pour les réunions organisées à l'extérieur du CRDP (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 Mme la directrice du centre régional de documentation pédagogique d'Alsace, 23, rue du Maréchal Juin, BP 279/R7, 67007 Strasbourg cedex, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Aquitaine (Bordeaux)

Est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2003 au CRDP d'Aquitaine, un poste d'enseignant de catégorie A, responsable de la librairie du CRDP d'Aquitaine.

Fonctions

Au sein du pôle commercial, sous la responsabilité du chef du pôle commercial, l'enseignant recruté aura la responsabilité de la librairie et services de l'éducation du réseau aquitain. Il sera notamment chargé de la vente des produits du réseau SCEREN et de l'animation d'un espace "accueil et services" aux usagers.

À ce titre, le candidat retenu, sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits pédagogiques et administratifs du réseau CRDP et CNDP ;
- à organiser et animer la librairie ;
- à accueillir, orienter et conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats de produits pédagogiques et administratifs ;
- à assurer la fonction de régisseur de recettes.

Sous la responsabilité du chef du pôle commercial, le candidat sera appelé à participer :

- à la définition de la stratégie commerciale dans les librairies du réseau ;

- au choix des produits pédagogiques et administratifs à promouvoir ;
- à des animations et à des manifestations au niveau local et régional.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des qualités 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 ;
- 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 ;
- avoir une aptitude avérée au suivi des recettes et à la tenue des comptes ;
- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur.

Conditions d'exercice

Au sein de l'équipe commerciale, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. Il accomplira au CRDP l'essentiel de ses missions mais pourra être amené à se déplacer. Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CNDP et travaillera en étroite relation avec les services du CRDP d'Aquitaine et des CDDP.

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours Alsace et Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Basse-Normandie

Un poste d'enseignant, certifié ou agrégé, est susceptible d'être vacant au CRDP de Basse-

Normandie à Caen, à dater du 1er septembre 2003 pour assurer les fonctions de responsable de l'édition et responsable de la commercialisation du CRDP de Basse-Normandie.

Fonctions

Sous l'autorité du directeur du CRDP, le candidat retenu sera appelé à :

- participer à l'élaboration des politiques éditoriale et commerciale du CRDP ;
- organiser la programmation des produits à éditer sur tous supports (imprimé, audiovisuel, cédérom, web...) pour assurer la mise en œuvre de ces politiques (le responsable audiovisuel restant le maître d'ouvrage pour la production audiovisuelle) ;
- maîtriser le développement des projets et la réalisation des produits éditoriaux sur ces différents supports ;
- assurer la promotion et la vente des produits en liaison avec la responsable de la communication ;
- animer le réseau commercial du CRDP ;
- produire, analyser les statistiques commerciales et proposer des mesures pertinentes en fonction des résultats.

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique

Le candidat devra :

- avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production dans le domaine de l'édition imprimée, depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication. Une expérience significative serait appréciée. Une connaissance de la production et de l'édition sur supports audiovisuel et électronique est également souhaitable ;
- être apte à effectuer des analyses de coût et à maîtriser les budgets de production ;
- être apte à suivre les évolutions technologiques en matière de modalités de fabrication ;
- savoir maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information.

- Dans le domaine relationnel et organisationnel
- Le candidat devra :

- avoir le sens de l'initiative et la capacité à mettre en place et à conduire des projets ;
- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;

- avoir le sens de la communication ;
- montrer de réelles qualités d'organisation ;
- savoir rechercher des partenaires ;
- motiver l'équipe commerciale.

● Dans le domaine pédagogique

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif ;
- être attentif à l'évolution des programmes, des méthodes et des démarches pédagogiques. Une expérience d'utilisation en classe de documents audiovisuels et/ou multimédia serait appréciée.

Conditions d'exercice

Le responsable de l'édition et de la commercialisation s'implique dans l'activité commerciale afin d'évaluer le résultat de son action en matière éditoriale. Il inscrit son action dans le cadre de la politique du CRDP. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs. Il bénéficie des apports de ce réseau, qu'il contribue à enrichir par sa pratique.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé au directeur du CRDP de l'académie de Basse-Normandie, 21, rue du Moulin au Roy, 14070 Caen cedex 05, **dans les trois semaines** suivant la parution du présent avis au B.O.

Certifié de documentation au CRDP de Corse (Ajaccio)

Ce poste est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2003.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CRDP. 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.

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.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur régional et de la responsable du service documentation, l'intéressé exercera ses fonctions à la médiathèque du CRDP et sera amené à collaborer avec les autres services du CRDP.

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 M. le directeur du CRDP de Corse, 8, cours Général Leclerc, BP 836, 20192 Ajaccio cedex 4, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Certifié de documentation au CRDP de Grenoble

Fonctions

La personne recrutée sera affectée à la direction des ressources documentaires du siège régional. En étroite collaboration avec le directeur du service des ressources documentaires, elle participe à la gestion du centre de ressources.

À ce titre :

- elle contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et à sa mise en œuvre ;
- elle assure le traitement des informations ;
- elle organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- elle accueille, oriente, conseille et accompagne le public, notamment en ce qui concerne les concours ;
- elle conseille les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets, et concourt ainsi au développement des pratiques documentaires dans les enseignements ;
- elle contribue au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national, et à ce titre, participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

Compétences et aptitudes

● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une excellente pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement 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 ;
- disposer de facultés d'analyse et d'adaptation liées à la variété des publics fréquentant ce service ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

Le candidat devra par ailleurs justifier d'une bonne connaissance du système éducatif, de son environnement, ainsi que de l'organisation et de la culture des établissements scolaires.

En outre, il devra être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques, et aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, compte tenu de la mission particulière exercée par la directrice du CRDP, en qualité de "conseiller TICE" auprès de Mme la rectrice de l'académie de Grenoble.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du service des ressources documentaires, son action s'inscrit dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement. Il travaille en relation étroite avec le réseau SCEREN-CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions et collabore bien évidemment avec les autres services du CRDP. Mais il peut également être amené à participer à des activités extérieures.

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

Ce poste sera pourvu par voie de détachement, à compter du 1er septembre 2003, dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue du Général Champon, 38031 Grenoble cedex, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant au CRDP de Haute-Normandie (Mont-Saint-Aignan)

Ce poste d'enseignant est vacant à compter du 1er septembre 2003 pour exercer les fonctions de délégué régional pédagogique itinérant.

Sa mission est de rencontrer les acteurs, les partenaires et les prescripteurs du système éducatif afin de renforcer les liens entre le CDDP et ses usagers.

Fonctions

À ce titre le candidat retenu sera appelé à :

1 - assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau CNDP édités sur tous supports ;

2 - proposer le panorama des services offerts par le réseau CNDP et orienter les demandes vers les personnes ressources ;

3 - repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du délégué pédagogique s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional en coordination avec le responsable commercial académique.

Il travaillera en liaison étroite avec les services du CDDP et du CRDP.

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif (permis de conduire indispensable).

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

Il sera amené à participer au fonctionnement de la librairie et de son centre de rattachement en général.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

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

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

- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacités d'organisation et 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.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un CV, de deux enveloppes affranchies et d'une lettre de motivation, à M. le directeur du CRDP de Haute-Normandie, 2, rue, du Docteur Fleury, BP 88, 76132 Mont-Saint-Aignan dans les 3 semaines qui suivent la publication du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Languedoc-Roussillon

Poste d'enseignant de catégorie A responsable du pôle "services de proximité" (documentation, commercialisation, relations avec les établissements scolaires, animations, formation), à pourvoir à la rentrée de septembre 2003.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé :

- à participer à la mise en œuvre de la politique documentaire du CRDP de Languedoc-Roussillon, et en particulier la mise en œuvre de bouquets de service ;

- à animer le réseau des documentalistes de l'académie ;

- à assurer la promotion des produits et des services du CRDP ;

- à piloter les services commerciaux (libraires, DPI) au plan régional ;

- à organiser la mise en place d'un réseau de correspondants dans les établissements scolaires ;

- à organiser un programme d'animations et de formation, en particulier en matière de TICE et dans le champ artistique et culturel.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, son action s'inscrit dans le cadre du projet du CRDP. Il pourra se voir confier une responsabilité de directeur adjoint.

Il travaille en relation étroite avec le réseau SCEREN dont il partage les objectifs. Il bénéficie des apports de ce réseau qu'il contribue à enrichir par sa pratique.

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.

Dans le domaine technique, il devra :

- être apte à effectuer des analyses de coûts ;
- être capable de construire et de suivre les indicateurs d'activité documentaire et commerciale ;
- être apte à suivre les évolutions pédagogiques et technologiques en matière documentaire ;
- savoir maîtriser les techniques nouvelles de communication et d'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 vitæ détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. au directeur du CRDP de Languedoc-Roussillon, 1, allée de la citadelle, 34064 Montpellier cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Martinique

Est vacant à compter du 1er juin 2003 le poste de responsable du service édition du CRDP de Martinique, 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 Martinique ;
- 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. Il bénéficie des apports de ce réseau qu'il contribue à enrichir par sa pratique.

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.

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.

Le candidat devra également, s'il vient de métropole, faire preuve de grandes qualités d'adaptation aux conditions particulières de vie et de travail dans un département d'outre-mer.

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 vitæ détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les quinze jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de Martinique.

Fonctionnaire 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, fonctionnaire 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 ou d'affectation en fonction du statut du candidat retenu.

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

POSTES EN CDDP

Directeur du CDDP de l'Aisne (Laon)

Poste susceptible d'être vacant au 1er novembre 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 trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Picardie, 45, rue Saint-Leu, BP 20605, 80026 Amiens cedex 01.

Directeur du CDDP des Alpes de Haute-Provence (Digne-les-Bains)

Poste susceptible d'être 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 trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP d'Aix-Marseille, 31, boulevard d'Athènes, 13232 Marseille cedex 01.

Directeur du CDDP de l'Aude (Carcassonne)

Poste susceptible d'être 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 trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Languedoc-Roussillon, allée de la Citadelle, 34064 Montpellier cedex.

Certifié de documentation au CDDP des Alpes-Maritimes (Nice)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2003.

Fonctions

La personne recrutée sera appelée à :

- gérer la médiathèque du CDDP des Alpes-Maritimes ;
- participer à la formation des enseignants documentalistes, à l'utilisation du logiciel BCDI3 ;
- 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...);
- en collaboration avec le chargé de mission du CRDP, développer et animer un espace de ressources dédié aux arts et à la culture ;
- développer et animer un ensemble de ressources et de services dédiés au métier de l'enseignant-documentaliste.

Compétences

- Connaissance affirmée des outils de l'informatique documentaire et de l'internet ;
- goût pour le travail en équipe ;
- maîtrise des ressources offertes aux enseignants et aux documentalistes de CDI ;
- connaissance de l'italien 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 l'académie de Nice, 51 ter, avenue Cap de Croix, BP 2011, 06101 Nice cedex 2, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Certifié de documentation au CDDP du Jura (Lons-le-Saunier)

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 Jura (Lons-le-Saunier).

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 et avec le personnel de l'IUFM avec qui est cogérée la médiathèque.

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 de Franche-Comté, 6, rue des Fusillés, BP 1153, 25003 Besançon cedex, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Certifié de documentation au CDDP de la Moselle (Montigny-lès-Metz)

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 trois 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 ou B, responsable de la librairie et délégué pédagogique du centre de Calais du CDDP du Pas-de-Calais

À titre principal, l'enseignant recruté sera le libraire et le délégué pédagogique du CDDP pour les bassins de Calais - St-Omer - Boulogne et Montreuil. Ce poste implique une disponibilité à plein temps, de solides connaissances en informatique, un goût pour la vente et le travail en équipe, un sens des responsabilités et des initiatives.

Fonctions

Au titre de la librairie, le candidat retenu sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits du réseau CRDP et CNDP ;
- à organiser et animer la librairie ;
- à collaborer avec le délégué pédagogique départemental ;
- à se déplacer régulièrement dans les établissements ;
- à accueillir, orienter, conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats ;
- à assurer la fonction de régisseur des recettes ;
- à s'impliquer dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

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 aptitude avérée au suivi des recettes et à la tenue des comptes ;
- une bonne connaissance du système éducatif et de l'ensemble des programmes ;

Le candidat devra :

- manifester une motivation pour la vente ;
- 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.

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

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP du Pas-de-Calais, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional.

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif sur le secteur du littoral : Calais, Boulogne, Saint-Omer, Montreuil (permis de conduire indispensable).

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 du Nord-Pas-de-Calais, 3, rue Jean-Bart, BP 199, 59018 Lille cedex, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Certifié de documentation au CDDP de la Seine-Maritime (Le Havre)

Poste 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 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- 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 trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O, à monsieur le directeur du CRDP de Haute-Normandie, 2, rue du Docteur-Fleury, BP 88, 76132 Mont-Saint-Aignan.

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MENY0301091V

AVIS DU 22-5-2003

**MEN
CIEP**

Poste au **CIEP**

■ Le Centre international d'études pédagogiques, établissement public à caractère administratif, sous tutelle du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, est susceptible de procéder au recrutement d'un enseignant (professeur agrégé, certifié, de lycée professionnel ou des écoles).

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement à compter du 1er septembre 2003.

Les candidatures sont à adresser **dans un délai de trois semaines** à compter de la présente publication, à M. le directeur du CIEP, 1, avenue Léon Journault, 92318 Sèvres cedex.

Service informatique

Poste n° 9

Le service informatique a en charge l'administration et la maintenance d'un réseau de 200 postes, utilisé par le personnel, ou des personnalités extérieures, pour des usages bureautiques et de communication, pour des conférences, des formations ou des séminaires.

Au sein de ce service, le candidat aura plus particulièrement une mission d'assistance aux utilisateurs.

Fonctions

- Première maintenance technique (configuration des machines, des systèmes d'exploitation et logiciels, analyse des dysfonctionnements, remplacement d'éléments défectueux).
- Formation aux procédures à utiliser et aux outils déployés.
- Implication dans l'administration du réseau et des services internet.
- Participation aux études prospectives sur les usages et les outils.

Compétences souhaitées

- Bonne maîtrise de l'informatique, des systèmes d'exploitation Microsoft, des outils bureautiques et de communication.
- Expérience de l'administration d'un réseau avec serveur d'authentification (Windows ou Linux).
- Sens du travail en équipe.
- Grande capacité d'écoute envers les utilisateurs.

**VACANCES
DE POSTES**

NOR : MENC0301131V

AVIS DU 22-5-2003

**MEN
DRIC**

Postes à **Edufrance**

Coordonnateur des "Espaces EduFrance"

EduFrance, GIP sous tutelle du MJENR et du MAE regroupant 176 établissements d'enseignement supérieur français, a 88 bureaux (Espaces) dans 37 pays étrangers.

Les Espaces ont pour fonction le service aux étudiants étrangers, information, orientation et inscription en vue d'études en France. Représentants d'EduFrance, ces Espaces participent également aux opérations de promotion de cette agence dans leur pays d'implantation.

Le coordonnateur, en poste à Paris, assure la liaison entre ces bureaux et l'administration parisienne en termes de financement, de ressources humaines (formation continue), de modes et moyens de fonctionnement.

Il anime ce réseau par une communication active notamment via un extranet dédié à cette fonction.

Il suit l'équipe parisienne qui assure le soutien académique (information, orientation, inscription) de ces Espaces.

Profil : agent titulaire de catégorie A, ayant le sens du travail en équipe, familier avec les nouvelles technologies de communication et ayant une expérience de l'étranger. Anglais et/ou espagnol parlé et écrit souhaité.

Date de prise de fonction : septembre 2003 au plus tard.

Date limite de présentation des candidatures : **1er juillet 2003.**

Candidatures à adresser par mel à michele.saulnier@edufrance.fr ou par courrier à Michèle Saulnier, agence Edufrance, 173, bd St-Germain, 75006 Paris.

Coordonnateur de "l'Offre de formation"

EduFrance, GIP sous tutelle du MJENR et du MAE, assure la promotion de l'enseignement supérieur français à l'étranger. À ce titre, il accompagne les établissements d'enseignement supérieur français dans l'élaboration de formations adaptées à un public étranger, met au point les outils spécifiques (site, documents, imprimés, fichiers, catalogues) pour les promouvoir et en assure la diffusion et le suivi.

Ce coordonnateur animera une petite équipe responsable de cette mise en forme de l'offre et entretiendra des relations étroites avec les établissements d'enseignement supérieur pour l'élaboration de cette offre.

Il sera amené à contribuer à la création et à l'animation de groupes de travail d'établissements pour mieux définir et cibler ces offres.

Profil : agent titulaire de catégorie A, ayant le sens du travail en équipe, familier avec l'enseignement supérieur français et l'enseignement du FLE. Une expérience de l'étranger sera appréciée. Anglais parlé et écrit souhaité.

Date de prise de fonction : septembre 2003 au plus tard.

Date limite de présentation des candidatures : **1er juillet 2003.**

Candidatures à adresser par mel à michele.saulnier@edufrance.fr ou par courrier à Michèle Saulnier, agence EduFrance, 173, bd St-Germain, 75006 Paris.

VACANCE DE POSTE

NOR : MENP0301145V
à NOR : MENP0301148V
et NOR : MENP0301150V

AVIS DU 23-5-2003

MEN
DPE A4

Postes au CNEFEI de Suresnes

Enseignant du premier degré

NOR : MENP0301145V

Le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée (CNEFEI) de Suresnes, recrute un enseignant du premier degré titulaire du CAPSAIS B, au 1er janvier 2004 sur un poste susceptible d'être vacant.

Cet enseignant participera plus particulièrement à la formation des stagiaires préparant le CAPSAIS option B. Il devra avoir une bonne connaissance de la pédagogie adaptée aux enfants et adolescents présentant une déficience visuelle et être disposé à travailler en équipe.

La détention d'un autre CAPSAIS (option E ou D), une expérience dans une autre option et/ou dans la formation pour adultes seront considérées positivement.

Cet enseignant sera appelé à participer à toutes les activités du centre national.

Les personnels intéressés par ce poste devront adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, à la fois par la voie hiérarchique et directement à M. le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée de Suresnes, 58-60,

avenue des Landes, 92150 Suresnes, tél. 01 41 44 31 00, fax 01 45 06 39 93 **dès la présente publication.**

Il est précisé, qu'en application de l'article 8 du décret n° 61-492 du 15 mai 1961 portant organisation du Centre national d'éducation et de plein air de Suresnes, les instituteurs ou professeurs des écoles, nommés dans cet établissement, relèvent à compter de leur affectation du département des Hauts-de-Seine.

NOR : MENP0301146V

Professeur agrégé ou certifié de lettres modernes

Le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée (CNEFEI) de Suresnes recrute un professeur agrégé ou certifié de lettres modernes au 1er septembre 2003.

Cet enseignant pourra participer à l'ensemble des actions du centre national, en fonction de ses compétences. Il devra posséder des connaissances approfondies et reconnues dans le domaine de la linguistique. Il participera plus particulièrement aux actions de formation des enseignants spécialisés du CAPSAIS A (handicapés auditifs) et aux formations liées "aux troubles du langage".

Une connaissance et une expérience dans le domaine de l'adaptation et de l'intégration scolaires seront appréciées. Ce poste demande des connaissances à la fois théoriques et pratiques et la capacité de travailler en équipe.

Les personnels intéressés par ce poste devront adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une enveloppe timbrée à la fois par la voie hiérarchique et directement à M. le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée de Suresnes, 58-60, avenue des Landes, 92150 Suresnes, tél. 01 41 44 31 00, fax 01 45 06 39 93 **dès la présente publication.**

NOR : MENP0301147V

Professeur agrégé ou certifié d'EPS

Le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée (CNEFEI) de Suresnes recrute un professeur agrégé ou certifié d'EPS au 1er septembre 2003.

Cet enseignant devra avoir un intérêt marqué pour l'enseignement à des enfants et adolescents présentant un handicap. Une expérience professionnelle dans ce domaine et dans celui de la formation d'adultes seront appréciées.

Il participera notamment à la formation des professeurs des écoles préparant le CAPSAIS B (déficience visuelle) et C (déficience motrice) et pourra intervenir dans les autres formations et activités conduites dans l'établissement.

Ce poste requiert des connaissances à la fois théoriques et pratiques et la capacité de travailler en équipe.

Les personnels intéressés par ce poste devront adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une enveloppe timbrée à la fois par la voie hiérarchique et directement à M. le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée de Suresnes, 58-60, avenue des Landes, 92150 Suresnes, tél. 01 41 44 31 00, fax 01 45 06 39 93 **dès la présente publication.**

NOR : MENP0301148V

Conseiller d'orientation-psychologue

Le directeur du Centre national d'études et de

formation pour l'enfance inadaptée (CNEFEI) de Suresnes recrute un conseiller d'orientation psychologue au 1er septembre 2003.

Ce (cette) conseiller(e), titulaire d'un DESS de psychologie, devra avoir un intérêt pour le domaine de l'adaptation et de l'intégration scolaires. Une spécialisation dans le domaine de la psychologie cognitive sera appréciée.

Il (elle) participera aux actions conduites dans les domaines de la formation présentielle, de la formation à distance intégrée à la formation en cours d'exercice des enseignants préparant le CAPSAIS ainsi qu'à la formation des directeurs d'établissements d'enseignement adapté ou spécialisé.

En outre, ce (cette) conseiller(e) sera amené(e), selon ses compétences, à participer à toutes les activités du centre.

Les personnels intéressés par ce poste devront adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une enveloppe timbrée à la fois par la voie hiérarchique et directement à M. le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée de Suresnes, 58-60, avenue des Landes, 92150 Suresnes, tél. 01 41 44 31 00, fax 01 45 06 39 93 **dès la présente publication.**

NOR : MENP0301150V

Conseiller d'orientation-psychologue

Le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée (CNEFEI) de Suresnes recrute un psychologue scolaire au 1er septembre 2003.

Ce psychologue scolaire, titulaire du diplôme de psychologie scolaire, participera à la formation CAPSAIS option C et à la formation à distance (CAPSAIS D, E et F).

Un DESS de psychologie clinique, une bonne connaissance du milieu hospitalier et des enfants malades seront appréciés.

En outre, ce conseiller sera amené, selon ses compétences, à participer à toutes les activités du Centre.

Les personnels intéressés par ce poste devront adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une enveloppe timbrée à la fois par la voie hiérarchique et

directement à M. le directeur du Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée de Suresnes, 58-60, avenue des Landes, 92150 Suresnes, tél. 01 41 44 31 00, fax 01 45 06 39 93 **dès la présente publication.**

Il est précisé, qu'en application de l'article 8 du

décret n° 61-492 du 15 mai 1961 portant organisation du Centre national d'éducation et de plein air de Suresnes, les instituteurs ou professeurs des écoles, nommés dans cet établissement, relèvent à compter de leur affectation du département des Hauts-de-Seine.

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0301121V

AVIS DU 22-5-2003

MEN
DE B2

Inspecteur pédagogique et technique des établissements pour jeunes sourds

■ Un emploi d'inspecteur pédagogique et technique des établissements pour jeunes sourds au sein du bureau de l'enfance handicapée est vacant.

Cet emploi s'articule autour de trois axes principaux :

- Inspection, animation et évaluation des personnels des établissements pour déficients auditifs

- Inspection des personnels enseignants, éducatifs et rééducatifs.

- Animation de formations initiales et continues pour ces personnels.

- Suivi des projets d'établissement et des projets individuels éducatifs, pédagogiques et thérapeutiques.

- Conseils pédagogiques (méthodes, expériences pédagogiques) et techniques (équipement spécialisés).

- Organisation des examens professionnels.

- Contrôle et évaluation de la politique éducative, notamment en matière d'éducation précoce et d'intégration scolaire.

- Conseil technique sur le handicap auditif

- Participation aux travaux du comité national consultatif de l'enseignement des jeunes sourds.

- Interventions aux congrès et journées d'études relatifs à l'enseignement ordinaire et spécialisé pour déficients auditifs, notamment pour diffuser une information sur les évolutions techniques et scientifiques concernant les aides techniques.

- Représentation de la direction générale de

l'action sociale aux différents congrès relatifs à la déficience auditive.

- Tâches d'administration centrale

- Conseil aux services déconcentrés sur des projets concernant les personnes déficientes auditives.

- Réponses aux questions écrites et courriers de parlementaires ou de particuliers concernant le handicap auditif.

- Participation à l'élaboration de textes réglementaires.

- Participation aux CAP (enseignants, éducateurs, CTES).

Profil souhaité

- expérience de l'enseignement s'adressant aux jeunes déficients auditifs ;

- expérience de formation et d'évaluation des enseignants spécialisés dans le secteur de la déficience auditive ;

- connaissance du secteur médico-social, et, en particulier des établissements et services pour déficients sensoriels ;

- disponibilité, goût pour le travail en équipe, qualités rédactionnelles.

Connaissances particulières

- du handicap auditif et de ses conséquences sur le développement affectif, psychologique et cognitif de la personne sourde et déficiente auditive ;

- des principales méthodes pédagogiques ordinaires et spécifiques ;

- du matériel spécifique aux déficients auditifs et répercussions en matière de pédagogie adaptée.

Les dossiers de candidature devront parvenir par la voie hiérarchique **au plus tard 15 jours** après la présente publication, au ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité/

ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées, direction de l'administration générale, du personnel et du budget,

service des ressources humaines, SRH 1A, 7-11, place des Cinq Martyrs du Lycée Buffon, 75696 Paris cedex 14.

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MENP0301144V

AVIS DU 23-5-2003

**MEN
DPE B5**

Poste à l'INJS de Bordeaux

■ L'Institut national de jeunes sourds (INJS) de Bordeaux/Gradignan, établissement public de l'État relevant du ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité, recrute pour la rentrée scolaire 2003-2004, par voie de détachement, un poste de directeur des enseignements (poste susceptible d'être vacant).

Cadre statutaire

Dans le cadre du décret n° 93-293 du 8 mars 1993 portant statut particulier du corps des professeurs d'enseignement général des INJS, cette candidature s'adresse soit :

- aux professeurs d'enseignement général des INJS ;

- aux fonctionnaires détachés dans ce corps justifiant en cette qualité de cinq années de services effectifs et ayant atteint le 7ème échelon de la classe normale ;

- aux membres du corps des personnels de direction de 2ème catégorie des établissements d'enseignement ou de formation relevant de l'éducation nationale, appartenant à la seconde classe de ce corps et justifiant de cinq années de services effectifs dans ce corps.

Le directeur des enseignements est nommé par arrêté ministériel pour une période de 5 ans, renouvelable une fois (grille indiciaire : 587 à 966 brut - 7ème échelon des professeurs hors classe).

Le régime indemnitaire, fixé par le décret n° 95-1094 du 10 octobre 1995 est de 2744 euros par an.

Mission de l'établissement où se situe l'emploi

L'institut assure une mission d'éducation et d'enseignement spécialisés s'adressant à des enfants et adolescents handicapés par une déficience auditive :

- soit au sein de l'établissement ;

- soit en intégration en milieu ordinaire par un soutien pédagogique.

L'institut assure cette mission à différents niveaux : préélémentaire, élémentaire et secondaire (6ème à terminale).

Plusieurs formations professionnelles sont assurées au sein de l'établissement : agent polyvalent de restauration (APR), employé technique de collectivité (ETC), métiers de la comptabilité, bio-services.

En intégration, avec soutien pédagogique, d'autres CAP et BEP sont possibles.

Caractéristiques de l'emploi

Sous l'autorité du directeur de l'INJS, le directeur des enseignements est responsable de l'organisation, du fonctionnement et de l'animation du service pédagogique de l'établissement à différents niveaux :

- en participant à l'évaluation professionnelle de ses collaborateurs ;

- en travaillant en étroite collaboration avec les cadres techniques de l'établissement (conseillères techniques et d'éducation spécialisée, assistante sociale, équipe médicale et paramédicale...);

- en étant un interlocuteur privilégié des parents pour tout ce qui concerne la déficience et les difficultés inhérentes au handicap ;

- en veillant à la mise en œuvre des projets individuels ;

- en étant le garant du projet de communication inscrit dans le projet individuel du jeune accueilli.

Les missions spécifiques des directeurs des enseignements sont :

- l'organisation des enseignements (application des programmes et directives des ministères chargés de l'éducation nationale et des affaires sociales) ;

- l'élaboration des emplois du temps des élèves et des professeurs en concertation avec les

- équipes enseignantes ;
- l'organisation des évaluations des élèves et des procédures d'orientation ;
 - la tenue régulière des conseils de classe ;
 - le suivi de la pertinence et de la cohérence des différentes méthodes, techniques et didactiques utilisées dans l'établissement en s'appuyant sur les professeurs principaux et les enseignants expérimentés ;
 - une contribution à la formation initiale et continue des enseignants ;
 - la coordination et l'animation de l'équipe des tuteurs pédagogiques ;
 - l'animation des actions d'intégration scolaire ;
 - la responsabilité des activités de rééducation de la parole et du langage.

Le directeur des enseignements participe aux décisions concernant l'admission des élèves.

Profil souhaité

- sens de l'organisation et aptitude au travail en équipe et à la gestion de projet ;
- capacité d'adaptation à la diversité des situations ;

- grande disponibilité ;
- expérience obligatoire de l'enseignement des jeunes sourds ;
- nécessité d'une formation spécialisée à la pédagogie des jeunes sourds.

Contacts

Des renseignements complémentaires peuvent être fournis aux enseignants candidats par :

- M. Yannick Aupetit, directeur de l'Institut national des jeunes sourds de Bordeaux/Gradignan, 25, cours du Général de Gaulle 33170 Gradignan, tél. 05 56 75 70 01, mél : yannick.aupetit@injs-bordeaux.org
- M. Philippe Marlats, secrétaire général de l'INJS, tél. 05 56 75 70 04, mél : philippe.marlats@injs-bordeaux.org
- M. Daniel Corre, inspecteur pédagogique et technique à la direction générale de l'action sociale, tél. 01 40 56 86 55.

Les candidatures sont à adresser **dans un délai de trois semaines**, à compter de la présente publication, à M. le directeur de l'INJS de Bordeaux/Gradignan.

VACANCES DE POSTES

NOR : MENP0301143V

AVIS DU 22-5-2003

MEN
DPE B5

Postes à la fédération française du sport universitaire

■ Postes vacants ou susceptibles d'être vacants à la fédération française du sport universitaire au 1er septembre 2003.

- Postes vacants :

3 postes de directeur du comité régional du sport universitaire pour Limoges, Nantes et Orléans-Tours.

- Poste susceptible d'être vacant :

1 poste de directeur du comité régional du sport universitaire pour Rouen.

Profil du poste

Enseignant titulaire en éducation physique et sportive.

Mission

Organisation des compétitions académiques, interacadémiques et nationales pour les étudiants des universités et écoles. Possibilité d'organisations internationales.

Qualités requises

Bonne connaissance des différentes activités sportives, maîtrise de l'outil informatique, relationnel à développer ou maintenir, gestion du personnel (2 à 3 personnes).

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de la fédération française du sport universitaire, tél. 01 42 18 15 50.

Les postes seront pourvus par mise à disposition auprès de la FFSU, en application du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions (titre 1er) pour une durée de trois ans.

Le dossier de candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) devra être adressé, **dans un délai de 15 jours** à compter de la présente publication, à Mme la directrice de la fédération française du sport universitaire, CCMM, 11, rue de l'Arrivée, 75015 Paris.