

N°41

11 NOV.
2004

Page 2385
à 2456

Le BO

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

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



**ÉCHANGES ET ACTIONS
DE FORMATION
À L'ÉTRANGER
ANNÉE 2005-2006**

Échanges et actions de formation à l'étranger - année 2005-2006 (pages I à IX)

■ *C. n° 2004-188 du 5-11-2004 (NOR : MENC0402475C)*

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

- 2389 **CNESER** (RLR : 453-0)
Sanctions disciplinaires.
Décisions du 2-2-2004
(NOR : MENS0402342S à NOR : MENS0402348S)
- 2401 **CNESER** (RLR : 453-0)
Sanctions disciplinaires.
Décisions du 29-3-2004
(NOR : MENS0402349S à NOR : MENS0402356S)

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

- 2417 **Administration des écoles publiques** (RLR : 511-4)
Renouvellement des délégués départementaux de l'éducation nationale.
C. n° 2004-184 du 29-10-2004 (NOR : MENE0402457C)
- 2417 **Activités éducatives** (RLR : 554-9)
Semaine nationale de la presse et des médias dans l'école.
C. n° 2004-187 du 5-11-2004 (NOR : MENL0402365C)

PERSONNELS

- 2422 **Personnels de l'enseignement supérieur** (RLR : 711-1)
Modalités de recensement des enseignants-chercheurs optant pour la procédure spécifique d'avancement de grade - année 2005.
A. du 12-10-2004. JO du 27-10-2004 (NOR : MENP0402282A)
- 2424 **Affectation en réemploi** (RLR : 804-3)
Procédure d'affectation en réemploi des professeurs du second degré et des PEGC - rentrée 2005.
N.S. n° 2004-181 du 27-10-2004 (NOR : MENP0402423N)
- 2426 **Enseignement technique privé hors contrat** (RLR : 530-3a)
Conditions exigées pour enseigner les travaux pratiques de soins esthétiques dans les établissements préparant au CAP "esthétique-cosmétique" (soins-conseil-vente), au baccalauréat professionnel "esthétique-cosmétique-parfumerie" et au BTS "esthétique-cosmétique".
C. n° 2004-183 du 29-10-2004 (NOR : MENF0402410C)
- 2430 **Concours** (RLR : 627-4)
Recrutement de médecins de l'éducation nationale - année 2005.
A. du 4-11-2004 (NOR : MENA0402460A)

- 2431 **Mutations** (RLR : 610-4f)
Mutations dans les territoires d'outre-mer des APASU et AASU -
rentrée 2005.
N.S. n° 2004-186 du 4-11-2004 (NOR : MENA0402482N)
- 2435 **Mutations** (RLR : 610-4f ; 720-4 ; 804-0)
Candidatures à des postes dans des établissements de la Mission
laïque française à l'étranger - année 2005-2006.
N.S. n° 2004-185 du 4-11-2004 (NOR : MEND0402471N)
- 2436 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 627-1a)
Élections à la CAPN des conseillers techniques de service social.
A. du 29-10-2004 (NOR : MENA0402454A)
- 2437 **Commissions administratives paritaires** (RLR : 627-1a)
Organisation des élections à la CAPN des conseillers techniques
de service social.
C. n° 2004-182 du 29-10-2004 (NOR : MENA0402455C)

MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 2444 **Nominations**
Haut Comité éducation-économie-emploi (HCEEE).
A. du 11-10-2004. JO du 26-10-2004 (NOR : MENK0402120A)
- 2445 **Nominations**
CAPN des professeurs certifiés, des adjoints d'enseignement
et des chargés d'enseignement.
A. du 29-10-2004 (NOR : MENP0402447A)
- 2446 **Nominations**
Comité central d'hygiène et de sécurité ministériel compétent
pour l'enseignement supérieur et la recherche.
A. du 29-10-2004 (NOR : MENA0402452A)
- 2446 **Nominations**
Commission nationale d'action sociale.
A. du 3-11-2004 (NOR : MENA0402478A)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 2447 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'université de La Rochelle.
Avis du 29-10-2004 (NOR : MEND0402433V)
- 2448 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'université Paris II Panthéon-Assas.
Avis du 29-10-2004 (NOR : MEND0402434V)
- 2449 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'université de la Réunion.
Avis du 3-11-2004 (NOR : MEND0402463V)

- 2451 **Vacance de fonctions**
Directeur du CIES de Provence, Côte d'Azur, Corse.
Avis du 3-11-2004 (NOR : MENS0402477V)
- 2451 **Vacance de poste**
DAFCO de l'académie d'Aix-Marseille.
Avis du 3-11-2004 (NOR : MEND0402462V)
- 2452 **Vacance d'emploi**
SGASU de l'inspection académique de la Lozère.
Avis du 3-11-2004 (NOR : MEND0402461V)
- 2453 **Vacance d'emploi**
SGASU, directeur adjoint du CROUS d'Orléans-Tours.
Avis du 29-10-2004 (NOR : MEND0402443V)
- 2455 **Vacance d'emploi**
Agent comptable du CROUS d'Orléans-Tours.
Avis du 29-10-2004 (NOR : MEND0402435V)

Bulletin d'abonnement

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

PRODUCTION	CODE	QUANTITÉ	MÉTROPOLE DOM-TOM	ÉTRANGER		TOTAL
				AVION	SURFACE	
B.O.	1		80 €	132 €	109,50 €	

Nom, prénom (écrire en majuscules)

Établissement (facultatif)

N° Rue, voie, boîte postale

Localité

Code postal Bureau distributeur

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

Règlement à la commande :

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

Nom de l'organisme payeur

N° de compte ou CCP

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

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



Directeur de la publication : Pierre Maurel - Directrice de la rédaction : Nicole Krasnopolski -
Rédacteur en chef : Jacques 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 AdolphePierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● RÉDACTION ET RÉAUSATION : Délégation à la
communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47
● DIFFUSION ET ABONNEMENTS : CNDP Abonnement, B-750-60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13.
● Le B.O. est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

CNESER

NOR : MENS0402342S
à NOR : MENS0402348S
RLR : 453-0

DÉCISIONS DU 2-2-2004

MEN
DES

Sanctions disciplinaires

Pour les pages 2389 à 2401 :

“Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du Bulletin officiel du ministère de la jeunesse, de l’éducation nationale et de la recherche”.

N.B. : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du réseau CNDP : http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

CNESER

NOR : MENS0402349S
à NOR : MENS0402356S
RLR : 453-0

DÉCISIONS DU 29-3-2004

MEN
DES B4

Sancions disciplinaires

Pour les pages 2401 à 2416 :

“Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, la liste des personnes sanctionnées ne peut être consultée que sur la version papier du Bulletin officiel du ministère de la jeunesse, de l’éducation nationale et de la recherche”.

N.B. : la version papier peut être consultée dans les services de documentation du réseau CNDP : http://www.cndp.fr/cndp_reseau/default.asp

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

**ADMINISTRATION
DES ÉCOLES PUBLIQUES**

NOR : MENE0402457C
RLR : 511-4

**CIRCULAIRE N°2004-184
DU 29-10-2004**

**MEN
DESCO B6**

Renouvellement des délégués départementaux de l'éducation nationale

*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*

■ En application des articles D. 241-24 à D. 241-35 du code de l'éducation, les délégués départementaux de l'éducation nationale sont désignés pour quatre ans par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, après avis du conseil départemental de l'éducation nationale.

Le mandat des délégués départementaux de l'éducation nationale, en fonction depuis la rentrée scolaire 2001, va arriver à expiration. Il convient donc de procéder à leur renouvellement pour la rentrée scolaire 2005.

À cet effet, les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale doivent consulter le président et le vice-président départementaux prévus par l'article D. 241-30 du code de l'éducation. Il est nécessaire d'engager cette consultation **dans les meilleurs délais**, afin de pouvoir ensuite recueillir l'avis du conseil départemental de l'éducation nationale.

Je vous remercie de bien vouloir me communiquer sous le timbre DESCO B6, les difficultés éventuelles que vous pourriez rencontrer pour le déroulement de ces opérations.

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

Le directeur de l'enseignement scolaire
Patrick GÉRARD

**ACTIVITÉS
ÉDUCATIVES**

NOR : MEN10402365C
RLR : 554-9

**CIRCULAIRE N°2004-187
DU 5-11-2004**

**MEN
DELCOM**

Semaine nationale de la presse et des médias dans l'école

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

Présentation

La seizième Semaine de la presse et des médias dans l'école se déroulera, en France métropolitaine, **du lundi 14 au samedi 19 mars 2005**.

Dans les départements et territoires d'outre-mer, les dates et les modalités de la Semaine sont arrêtées par chaque recteur ou vice-recteur. Pendant la Semaine de la presse et des médias dans l'école, les enseignants volontaires utilisent la presse qui leur est offerte d'une part, comme un autre objet de lecture de textes ou d'images et d'autre part, comme support d'activités d'éducation civique. En partenariat

avec les professionnels de l'information, ils utilisent la presse dans toute sa diversité et son pluralisme. En faisant des journaux, magazines, émissions de radio, programmes de télévision et d'internet des supports d'études, les élèves prennent conscience de la complexité du monde et de la fonction des médias dans la vie d'une société. C'est aussi l'occasion de réfléchir sur la représentation, la reconstruction et la restitution du réel... et c'est enfin, plus prosaïquement, donner l'occasion aux élèves de toucher, de prendre en main et de "lire" journaux et magazines.

Comme chaque année, le système éducatif se mobilise, avec les professionnels de la presse, pour accueillir - dans le respect du pluralisme - la presse écrite, la radio, la télévision, internet, mais aussi la parole des jeunes, quel qu'en soit le support. À cette occasion, les éditeurs offrent plusieurs millions de journaux et de magazines aux établissements qui en font la demande. Quant aux chaînes de radio, de télévision, aux agences de presse écrites ou audiovisuelles, elles ouvrent leurs portes aux classes.

En 2004, la 15^{ème} édition de la Semaine de la presse et des médias dans l'école a réuni 4 147 215 élèves de la maternelle à l'université et 387 996 enseignants issus de 12 983 établissements scolaires. Ils ont travaillé avec les professionnels de 1 027 médias dont 505 publications qui ont donné 1 054 165 exemplaires et 522 autres médias audiovisuels, agences de presse et sites internet.

Thématique

Cette année, il est à nouveau proposé aux enseignants de faire découvrir à leurs élèves la diversité des médias d'information (presse écrite, radio, télévision, internet, agences de presse, ...) et de leur faire prendre conscience du nécessaire pluralisme des opinions dans une démocratie.

La Semaine et les programmes officiels

L'apprentissage de la lecture

De très nombreux professeurs des écoles ont compris que l'utilisation de la presse (journaux et magazines) permet de varier les différents supports de lecture auprès des apprentis-lecteurs, en accord avec les contenus des programmes officiels.

Cet apprentissage débute en cycle 1, cycle des apprentissages premiers, "grâce à la médiation de l'adulte qui lit, explique, commente les textes comme les images ou les schémas". Dès son plus jeune âge, l'enfant est ainsi mis en présence d'une grande diversité d'images.

Il se poursuit en cycle 2, cycle des apprentissages fondamentaux, les médias étant très présents dans la vie de ces apprentis-lecteurs. Ainsi donc "les images sous toutes leurs formes, fixes ou animées sont-elles fréquemment utilisées au moment de l'apprentissage de la lecture" ainsi qu'en "initiation simple à la lecture documentaire".

Au cycle 3, cycle des approfondissements, les programmes indiquent : "l'enseignement de la géographie fait appel à des supports variés de lecture et de réflexion : photographies, cartes, films". De plus, "la plupart des genres littéraires en lecture peuvent être le point de départ d'un projet d'écriture (conte, récit, légende, nouvelle policière, nouvelle science-fiction, récit de voyage, fictif...). L'ouverture sur le monde de ces futurs lecteurs passe par l'écran de télévision, l'écran d'ordinateur, le journal qui sont un support de lecture et d'écriture. Car ce qui importe, c'est de développer le désir d'apprendre à lire et bien évidemment à écrire quel que soit le support."

Le rôle des documentalistes

La place des documentalistes dans le succès de la Semaine de la presse et des médias dans l'école est chaque année réaffirmée : le CDI, lieu central de l'établissement, est le reflet de cette implication. Derrière cet engagement humain, les textes des programmes officiels réaffirment l'importance de la documentation scolaire dans l'éducation aux médias. Ainsi le travail au CDI est tantôt nommément mentionné, tantôt inscrit en filigrane derrière les savoirs à acquérir et les activités proposées.

Le travail au CDI est mentionné, par exemple, en classe de sixième en histoire et géographie, dans le cadre de la recherche documentaire, ou en éducation civique pour l'apprentissage de l'autonomie, pour l'analyse de la diversité des sources et des supports d'information. De même, le travail sur l'image en français, en classe de cinquième se fait "en liaison avec le CDI". En classe de troisième, pour l'éducation

civique est affirmée la nécessité de l'apprentissage documentaire au CDI, sachant que le thème d'actualité traité renvoie aux médias et à l'opinion publique. Ces quelques exemples montrent que le CDI, en tant qu'outil et lieu d'investigation instituant un rapport différent au savoir s'inscrit dans le programme des disciplines. Rappelons que, derrière cette appellation "CDI", il y a toujours un enseignant documentaliste identifié par la communauté éducative en raison de sa disponibilité et de sa compétence. Par ailleurs, la fréquentation du CDI est implicite dans beaucoup d'activités liées à l'éducation aux médias et mentionnées dans les programmes (et les compléments de programmes), telles que la lecture de l'image, la découverte des différents médias, la lecture d'articles de presse, la recherche d'informations. Pour ces activités, l'enseignant a tout intérêt à se tourner vers le CDI et les documentalistes : outre la découverte des outils de recherche, des différents supports d'étude, et des ressources disponibles, c'est aussi une méthodologie que les élèves vont y acquérir : recherche documentaire, sélection de l'information, prise de notes et restitution.

Les nouveaux dispositifs, et notamment les itinéraires de découvertes au collège (IDD), les travaux personnels encadrés au lycée (TPE), les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel au lycée professionnel (PPCP) favorisent cet apprentissage de l'autonomie croisée avec l'interdisciplinarité dont le CDI est le lieu par excellence. De même, les programmes d'éducation civique juridique et sociale (ECJS) en recommandant la pratique du dossier documentaire ou du dossier de presse induisent une fréquentation du CDI par les élèves.

D'une manière générale, au lycée, les parties du programme en liaison avec l'éducation aux médias peuvent toutes déboucher sur un travail de fond ou complémentaire au CDI : c'est bien en effet le centre de documentation qui se profile derrière les mots "recherche documentaire", "utilisation de documents visuels ou audiovisuels", utilisation d'internet, lecture de la presse.

Rappel : les enseignants de tous niveaux et de toutes disciplines trouveront sur le site du

CLEMI, à l'adresse : http://www.clemi.org/spe/pedagogie/speprog_off.html un document intitulé : "Lecture des programmes scolaires sous l'angle de l'éducation aux médias" (école primaire, collège, lycées techniques et d'enseignement général). Ce texte fait une lecture exhaustive des programmes pour y identifier les entrées concernant l'éducation aux médias. Ont été identifiés dans les programmes disciplinaires l'utilisation des médias comme supports pédagogiques (cf. éducation par les médias) et l'étude des médias pour eux-mêmes (cf. éducation aux médias). D'autre part, ont été soulignés les objectifs généraux, les formulations, les souhaits qui permettent d'induire et de légitimer une éducation aux médias. Enfin a été repéré tout ce qui concernait l'éducation à l'image, la lecture des images et l'étude du phénomène visuel.

Les acteurs

La Semaine de la presse et des médias dans l'école est une initiative du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle est pilotée par son Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information (CLEMI), en étroite partenariat avec l'ensemble des professionnels de l'information, La Poste et sa filiale STP (Société de traitement de presse).

Dans chaque académie, la Semaine de la presse et des médias dans l'école est placée sous la responsabilité des recteurs d'académie. Une cellule de pilotage académique sera constituée sous l'autorité du recteur dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique, en relation avec les coordonnateurs académiques du CLEMI. Cette cellule sera chargée de l'organisation matérielle et du suivi pédagogique de la Semaine. Elle pourra aussi intégrer, ponctuellement, les professionnels des médias particulièrement investis dans l'opération.

L'expérience tentée l'an passé avec Unipresse qui avait envoyé un panel de presse à une centaine d'établissements français à l'étranger sera poursuivie avec, pour cette nouvelle édition, l'appoint de TV 5, la chaîne internationale de télévision francophone et de Radio France internationale (RFI).

Pour participer à la Semaine de la presse et des médias dans l'école

L'inscription à la 16^{ème} édition se fera par internet :

- Pour les médias, du lundi 22 novembre au mardi 21 décembre 2004 sur le site du CLEMI : www.clemi.org

- Pour les établissements scolaires, du **mardi 11 janvier, à partir de 14 h, jusqu'au vendredi 4 février 2005 à 18 h** sur le site du CLEMI : www.clemi.org

Un code personnel sera délivré dès l'enregistrement de l'établissement, avant le début de la réservation des exemplaires. Ce dispositif permet de procéder facilement à un complément d'inscription et aussi de retrouver directement un code personnel oublié.

Environ dix jours après l'inscription, les enseignants reçoivent, à l'adresse qu'ils ont inscrite sur internet, un "récépissé d'inscription" confirmant leur inscription, l'habituel dossier pédagogique, trois affiches, un cahier d'évaluation.

Mise en garde importante

La réservation des titres doit être faite avec le plus grand soin, uniquement par le responsable pédagogique du projet et sous sa responsabilité. En effet, tous les titres vendus chez les marchands de journaux sont susceptibles de participer à la Semaine, quels qu'en soient l'opinion, l'illustration, le contenu rédactionnel ou la ligne éditoriale. Aussi est-il fondamental que ce choix corresponde à un réel projet pédagogique et que cette activité soit menée en respectant le pluralisme des opinions et la sensibilité des élèves.

La Semaine de la presse et des médias dans l'école n'a pas pour finalité de faire la promotion de tel ou tel titre ou d'un courant de pensée. Il s'agit, à cette occasion, de passer tous les médias au crible de l'intelligence et de bien montrer aux élèves l'importance d'une lecture critique des moyens d'information par la mise en perspective et la comparaison des informations. La participation de sites internet très divers parmi lesquels pourraient se glisser certains qui peuvent présenter des informations orientées, des opinions réprouvées par la loi et

des images choquantes doit encore renforcer cette circonspection, cette distanciation et ce questionnement sur l'origine des informations qui sont mises à la disposition des élèves.

Concernant la participation de la presse d'opinion, la Semaine de la presse et des médias dans l'école doit être l'occasion de former des esprits indépendants et responsables, ouverts aux idées de liberté, de justice, de tolérance et de solidarité. Accueillir des opinions parfois dérangeantes et en débattre en prenant en compte la dignité des élèves et le respect des lois de la République, telle est la force de notre démocratie.

Conseils pratiques

La Semaine de la presse et des médias dans l'école laisse toute initiative pédagogique aux équipes éducatives. Les enseignants doivent contacter directement les professionnels des médias qu'ils souhaitent accueillir. Leurs adresses sont disponibles sur le site internet : www.clemi.org

Les professionnels des médias sont très sollicités pendant la Semaine ; ils désirent pourtant répondre au mieux à la demande des enseignants et des élèves. Il est donc conseillé aux enseignants d'anticiper leurs demandes d'interventions, de bien définir le thème de la rencontre, de préparer un ordre du jour, de recenser les questions des élèves... Rien n'interdit aux établissements scolaires de prolonger la Semaine, si l'emploi du temps des journalistes est trop rempli et dans la mesure où le chef d'établissement donne son accord.

Les enseignants trouveront sur le site du CLEMI de très nombreuses informations pratiques et pédagogiques pour préparer leur Semaine de la presse et des médias dans l'école : les informations de dernière minute, les coordonnées de tous les médias inscrits, des fiches pédagogiques, des liens avec les partenaires de l'opération, les adresses des équipes académiques du CLEMI...

Les éditeurs offrent, entre 500 et 15 000 exemplaires de leurs titres. Certains titres sont rapidement épuisés. Cependant, les enseignants doivent savoir qu'il est toujours possible de demander directement aux éditeurs, par un

(suite
de la
page
2420)

courrier (ou par courriel) bien argumenté et courtois, les titres qui sont épuisés à la réservation et qui sont indispensables à la conduite de leur projet pédagogique.

Dans leur recherche d'intervenants, il est aussi conseillé aux enseignants de prendre contact avec les journalistes des nombreuses agences de presse adhérentes à la Fédération française des agences de presse (FFAP) qui rassemble 117 agences de presse et aussi d'entrer en relation avec l'union des 30 clubs de la presse de France et francophones (UCPF) qui regroupe plus de 5 000 professionnels de la presse et de la communication.

Autre ressource MediaSig, annuaire des 7 000 noms de la presse et de la communication. Réalisé et édité par le service d'information du Gouvernement, MédiaSig dresse un panorama des médias en France : agences de presse, audiovisuel, presse écrite nationale et régionale, groupes de presse, correspondants de la presse étrangère en France, organismes d'information et de formation... Ce guide qui est vendu par la Documentation française est consultable gratuitement en ligne à l'adresse : <http://www.premier-ministre.gouv.fr/fr/p.cfm?ref=30456>

Les trois principes de la Semaine de la presse et des médias dans l'école

Le partenariat

Plusieurs institutions s'associent pour la Semaine : le système éducatif, les médias d'information et La Poste. Chacune d'elles est responsable de son domaine d'activité. L'école assure l'accueil des moyens d'information et le

travail pédagogique avec les élèves (débat, ateliers...) ; les éditeurs de presse garantissent le nombre et la date de parution des quotidiens et des magazines mis à la disposition des établissements. La Poste et sa filiale STP (Société de traitement de presse) gèrent l'acheminement des exemplaires de journaux et magazines.

Le volontariat

Les enseignants et leurs élèves sont invités à partir à la découverte de l'information. Les éditeurs de presse ou les professionnels des médias d'information sont invités par les enseignants et leurs élèves. Chacun est libre de participer ou non à la Semaine de la presse et des médias dans l'école et chacun décide de son degré d'implication.

La gratuité

Les éditeurs offrent plusieurs millions d'exemplaires et financent leur acheminement ; les journalistes se déplacent et participent bénévolement aux conférences et aux tables rondes organisées dans les établissements scolaires.

Il est souhaitable que le plus grand nombre d'élèves et d'enseignants des écoles, des collèges, des lycées et des établissements de formation participent à la seizième Semaine de la presse et des médias dans l'école. Nous confirmerons ainsi la capacité du système éducatif à s'ouvrir au monde qui l'entoure à partir d'un solide projet pédagogique. Nous démontrerons ainsi sa capacité à former les citoyens de demain.

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

P ERSONNELS

**PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

NOR : MENP0402282A
RLR : 711-1

ARRÊTÉ DU 12-10-2004
JO DU 27-10-2004

MEN
DPE B8

Modalités de recensement des enseignants-chercheurs optant pour la procédure spécifique d'avancement de grade - année 2005

*Vu D. n° 84-431 du 6-6-1984 mod. ; A. du 13-9-1990 ;
A. du 31-10-2001 mod. relatif à art. 40 et 56 de D. n° 84-
431 du 6-6-1984, mod. par A. du 19-3-2004*

Article 1 - Les maîtres de conférences et les professeurs des universités remplissant les conditions fixées aux articles 40-1, 56 et 57 du décret du 6 juin 1984 susvisé pour accéder au grade supérieur, et exerçant l'une des fonctions énumérées par l'arrêté du 31 octobre 2001 susvisé, peuvent choisir, au titre de la campagne d'avancement de grade 2005, de voir leur dossier examiné par l'instance nationale et selon la procédure spécifique d'avancement de grade définies aux articles 40 et 56 du décret du 6 juin 1984 susvisé.

Article 2 - Les maîtres de conférences et les professeurs des universités visés à l'article 1er ci-dessus expriment leur choix en retournant l'annexe du présent arrêté (1) dûment complétée, de préférence en envoi recommandé simple (sans avis de réception), au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels enseignants, bureau DPE B8, 32-34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09.

Les rubriques concernant l'identification de la personne (nom de famille, prénom, date de naissance, établissement d'affectation, signature obligatoire) et les fonctions ouvrant droit à la

procédure spécifique d'avancement de grade doivent être obligatoirement renseignées.

À défaut, la déclaration de l'intéressé sera considérée comme nulle et sans objet.

Article 3 - Les maîtres de conférences et les professeurs des universités visés à l'article 1er ci-dessus expriment leur choix dans un délai d'un mois à compter de la date de publication du présent arrêté au Journal officiel de la République française, le cachet de la poste faisant foi. Les enseignants-chercheurs qui adresseront leur choix après le délai fixé à l'alinéa précédent seront considérés comme n'ayant pas choisi la procédure spécifique d'avancement de grade au titre de 2005. Leur dossier sera alors examiné dans le cadre de la voie d'avancement de droit commun, ou, le cas échéant, dans la voie réservée aux enseignants-chercheurs affectés dans un établissement à effectif restreint.

Article 4 - Le directeur des personnels enseignants est responsable de l'application du présent arrêté, qui sera publié ainsi que son annexe au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 12 octobre 2004

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

Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

(1) Le présent arrêté, l'annexe (voir page suivante) et une notice explicative seront publiés sur le site internet du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche "www.education.gouv.fr", rubrique "les enseignements supérieurs". L'annexe sera téléchargeable à partir de ce site.

A

nnexe

Adresse de correspondance :

Je, soussigné :

Nom de famille :

Prénom :

Nom marital ou nom d'usage (éventuellement) :

Date de naissance :

Numéro d'immatriculation de l'éducation nationale (NUMEN) :

Grade : Échelon : à compter du :

Section du Conseil national des universités :

affecté à (nom de l'établissement d'affectation) :

exerçant les fonctions suivantes, ouvrant droit à la procédure spécifique d'avancement de grade (cocher la case correspondante) :

- président ou directeur d'établissement d'enseignement supérieur
- vice-président d'université
- directeur d'UFR
- directeur d'école ou d'institut faisant partie des universités
- directeur adjoint d'établissement d'enseignement supérieur
- directeur de services communs d'université
- directeur de la recherche ou des études d'établissement d'enseignement supérieur
- directeur de centre d'enseignement et de recherche de l'ENSAM
- chef de département d'IUT
- directeur de département d'INSA
- délégué régional pour la recherche et la technologie
- détaché auprès du ministère des affaires étrangères pour exercer des fonctions à caractère culturel et scientifique, autre que d'enseignement et de recherche
- titulaire des fonctions prévues à l'article 3 de l'arrêté du 13 septembre 1990 (directeurs scientifiques, experts...) dans l'établissement ou le service suivant :
- directeur de groupement d'intérêt public "recherche"
- directeur de groupement d'intérêt public "enseignement supérieur"

déclare opter pour la procédure spécifique d'avancement de grade des enseignants-chercheurs et certifie sur l'honneur l'exactitude des informations indiquées ci-dessus.

Fait à _____, le _____

Signature (obligatoire) :

**AFFECTATION
EN RÉEMPLOI**NOR : MENP0402423N
RLR : 804-3NOTE DE SERVICE N°2004-181
DU 27-10-2004MEN
DPE**P**rocédure d'affectation
en réemploi des professeurs
du second degré et des PEGC -
rentrée 2005*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie*

■ La présente note de service a pour objet de définir la procédure d'affectation en réemploi des professeurs du second degré et des PEGC actuellement en réadaptation.

Vous voudrez bien adresser à la mission des relations sociales (DPE, mission des relations sociales, 34, rue de Châteaudun, 75436 Paris cedex 09) **pour le 1er avril 2005 au plus tard**, les dossiers complets des personnels de votre académie, candidats à un poste de réemploi, qui remplissent les conditions suivantes (circulaire n° 85-296 du 26 août 1985, circulaire n° 85-325 du 24 septembre 1985) :

- être inapte à un retour dans l'enseignement devant les élèves, en raison d'une affection chronique avec séquelles définitives, mais dont l'évolution est stabilisée ;
- avoir fait la preuve au cours de la réadaptation d'une qualification pour l'exercice de fonctions au CNED. Les candidats à un poste de réemploi doivent justifier de 3 années de réadaptation au CNED.

Il convient de préciser que seuls les dossiers de candidature à un poste de réemploi ayant fait l'objet d'un avis favorable de la CAPA devront être transmis. J'attire votre attention sur le fait que le nombre de postes de réemploi est

restreint. Il vous appartient donc de rappeler à la CAPA qu'un avis favorable au réemploi ne peut être émis que lorsque les deux conditions ci-dessus sont pleinement remplies.

Afin que le groupe de travail constitué à l'échelon national, qui devrait se réunir en juin 2005, puisse formuler son avis en toute connaissance de cause, je vous demande de veiller à la composition des dossiers soumis à la CAPA, puis transmis à mes services.

Ils doivent impérativement comporter :

- le curriculum vitae ;
- l'état des services ;
- le ou les certificats médicaux récents, détaillés et explicites ;
- le certificat médical, détaillé, du médecin conseiller (sous pli cacheté) ;
- l'avis détaillé et motivé du service d'appui ;
- l'avis motivé du recteur d'académie, directeur général du CNED (après consultation du directeur de l'institut d'enseignement à distance où le candidat au réemploi est en réadaptation) ;
- la fiche de renseignements ci-jointe, remplie intégralement ;
- le procès-verbal de la réunion de la CAPA qui doit obligatoirement faire apparaître non seulement les propositions de réemploi mais encore les maintiens en réadaptation.

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

Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS - RÉEMPLOI RENTRÉE SCOLAIRE 2005

Académie : _____ **Tél. et poste :** _____ **Télécopie :** _____
Discipline : _____ **Institut :** _____
Nom : _____ **Date de naissance :** _____
Adresse : _____ **Profession du conjoint :** _____
Situation familiale : _____
Nombre d'enfants : _____ **Âge des enfants à charge :** _____
Nombre d'annuités valables pour la retraite au 31 août 2005 : _____ **Pour les PEGC, 15 ans de services actifs validés (1) :** OUI NON

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivré par la COTOREP	Date d'entrée en réadaptation	En cas de non-affectation en réemploi, le maintien en réadaptation est-il prévu ? (2)	En cas de non-affectation en réemploi, le maintien en réadaptation est-il prévu ? (2)	Avis du directeur du CNED pour le réemploi	Avis du médecin conseil du rectorat	Avis du service d'appui	Avis du conseiller médical du ministère	Proposition
<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui si oui <input type="checkbox"/> catégorie A <input type="checkbox"/> catégorie B <input type="checkbox"/> catégorie C indiquer le % d'incapacité permanente %		<input type="checkbox"/> Candidature prioritaire <input type="checkbox"/> Candidature non prioritaire <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Dossier insuffisant	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Dossier insuffisant	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Réservé à l'administration centrale

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Rayer la mention inutile. Si le maintien en réadaptation n'est pas prévu, indiquer la solution proposée : retour, poste normal (établissement, ville), CLM ou CLLD, retraite pour invalidité, autre (à préciser).

Conditions exigées pour enseigner les travaux pratiques de soins esthétiques dans les établissements préparant au CAP "esthétique-cosmétique" (soins-conseil-vente), au baccalauréat professionnel "esthétique-cosmétique-parfumerie" et au BTS "esthétique-cosmétique"

■ En application du décret du 9 janvier 1934 relatif aux conditions exigées du personnel enseignant des écoles privées techniques, la circulaire n° 2002-045 du 27 février 2002 (publiée dans le B.O. n° 10 du 7 mars 2002) définit les conditions exigées pour enseigner les travaux pratiques dans les établissements d'enseignement technique privés hors contrat préparant aux CAP "esthétique-cosmétique" (soins-conseil-vente) et au BTS "esthétique-cosmétique".

Suite à la création du baccalauréat professionnel "esthétique-cosmétique-parfumerie" dont la première session aura lieu en 2006, les dispositions de cette circulaire doivent être adaptées. En conséquence, à compter de la rentrée scolaire 2004, le recrutement des maîtres désireux d'enseigner les travaux pratiques dans les établissements d'enseignement technique privés hors contrat s'effectuera selon les règles exposées ci-après :

1 - Conditions exigées pour enseigner les techniques professionnelles d'esthétique-cosmétique

1.1 Dans les classes de CAP

Les maîtres recrutés pour enseigner les techniques professionnelles en classe de CAP "esthétique-cosmétique" devront :

- être titulaires d'un diplôme de niveau IV dans la spécialité (brevet professionnel "esthétique-cosmétique" ou baccalauréat professionnel "esthétique-cosmétique-parfumerie" ou brevet

de maîtrise "esthétique-cosmétique" homologué au niveau IV) et avoir accompli cinq années d'activité professionnelle salariée à ce niveau de qualification ;

- être titulaire d'un diplôme de niveau III dans la spécialité (BTS "esthétique-cosmétique") et avoir accompli au moins une année d'activité professionnelle salariée à ce niveau de qualification ;

- par ailleurs, n'avoir encouru aucune des incapacités mentionnées à l'article L. 911-5 du code de l'éducation.

En ce qui concerne l'activité professionnelle, il doit s'agir de fonctions exercées après l'obtention du diplôme requis et dans la profession concernée à l'exclusion de toute autre activité (notamment comme surveillant ou enseignant, dans un établissement scolaire).

Avant leur prise de fonction, les candidats devront déposer, par l'intermédiaire du chef de l'établissement qui souhaite les recruter, le dossier réglementaire prévu par le décret du 9 janvier 1934 modifié.

1.2 Dans les classes de baccalauréat professionnel et de brevet de technicien supérieur

À compter de la rentrée scolaire 2004, les maîtres recrutés pour enseigner les travaux pratiques dans les classes préparant au baccalauréat professionnel "esthétique-cosmétique-parfumerie" ou au BTS "esthétique-cosmétique" devront :

- justifier du BTS "esthétique-cosmétique" ;
- avoir accompli trois années d'activité professionnelle salariée au niveau du BTS précité ;
- subir, dès l'année de leur prise de fonction, les épreuves de l'examen d'habilitation défini en annexe.

Avant leur prise de fonction, les candidats devront déposer par l'intermédiaire du chef de l'établissement qui souhaite les recruter le dossier réglementaire prévu par le décret du 9 janvier 1934 modifié. Ils recevront une attestation provisoire d'enseigner s'ils répondent aux exigences requises pour subir les épreuves c'est-à-dire :

- être âgé de 21 ans au moins ;
- être ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou, pour les autres étrangers, avoir obtenu l'autorisation d'enseigner délivrée par le recteur de l'académie concernée ;
- n'avoir encouru aucune des incapacités mentionnées à l'article L. 911-5 du code de l'éducation ;
- remplir les conditions prévues ci-dessus de diplôme et de pratique professionnelle. En ce qui concerne cette dernière, le candidat doit justifier de fonctions exercées après l'obtention du diplôme requis et dans la profession concernée à l'exclusion de toute autre activité (notamment comme surveillant ou enseignant dans un établissement scolaire).

Cette attestation provisoire d'enseigner, délivrée par le rectorat, devra être fournie pour l'inscription à l'examen d'habilitation.

Les maîtres qui échouent une première fois à l'examen peuvent bénéficier, pendant les deux années consécutives, d'un renouvellement de l'autorisation provisoire d'enseigner et se représenter deux autres fois audit examen. Une non-inscription aux épreuves ou une absence à celles-ci entraînera un retrait de l'autorisation provisoire d'enseigner.

Si les maîtres recrutés, dans un établissement privé hors contrat, pour enseigner en classe préparatoire au baccalauréat professionnel "esthétique-cosmétique-parfumerie" ont satisfait, avant la rentrée scolaire 2004, à l'examen d'habilitation pour enseigner en classe de BTS

"esthétique-cosmétique", ils en fourniront la preuve au rectorat concerné (service de l'enseignement privé) avant d'être autorisés à enseigner les techniques professionnelles dans les classes de baccalauréat professionnel précité.

2 - Organisation de l'examen d'habilitation

Les épreuves de l'examen d'habilitation seront organisées par le directeur de l'académie de Paris.

Il appartient au directeur de l'académie de Paris de prendre contact avec le chef du service régional de l'action sanitaire et sociale en vue de rechercher et de mettre en œuvre les sujets, de constituer le jury et d'arrêter la date des épreuves.

Le jury est présidé par un IA-IPR, assisté du directeur régional de l'action sanitaire et sociale ou de son représentant, et comprend, outre un ou plusieurs médecins, des représentants de l'enseignement public, des représentants de l'enseignement privé (employeurs et salariés), des membres de la profession.

Le règlement et le programme de l'examen sont fixés en annexe de la présente circulaire.

La présente circulaire remplace à compter de la rentrée scolaire 2004-2005 la circulaire n° 2002-045 du 27 février 2002.

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

Le directeur des affaires financières
Michel DELLACASAGRANDE

A

nnexe

EXAMEN D'HABILITATION À ENSEIGNER LES TRAVAUX PRATIQUES DE SOINS ESTHÉTIQUES DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUES PRIVÉS HORS CONTRAT PRÉPARANT AU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL "ESTHÉTIQUE-COSMÉTIQUE-PARFUMERIE" ET AU BTS "ESTHÉTIQUE-COSMÉTIQUE"

Règlement de l'examen d'habilitation

La première série d'épreuves écrites éliminatoires aura lieu dans des centres désignés par le ministre chargé de l'éducation.

Les épreuves seront notées de 0 à 20 et affectées des coefficients prévus dans le tableau ci-après. Pour être déclarés admissibles à la deuxième série d'épreuves, les candidats devront obtenir une moyenne de 10/20 à la première série d'épreuves.

Pour être admis, les candidats devront obtenir une moyenne de 10/20 à l'ensemble de l'examen, sans note éliminatoire à la deuxième série d'épreuves.

Les candidats admissibles à la deuxième série d'épreuves se présenteront à l'épreuve pratique avec un ou plusieurs modèles choisis et rétribués par eux, conformément à l'horaire qui sera affiché lors de l'admissibilité.

Ils devront se munir de leurs outils et matériel personnels de travail.

Les produits nécessaires à l'exécution des travaux pratiques seront fournis par les candidats. La liste en sera précisée sur les convocations aux candidats.

Programme de l'examen d'habilitation

Épreuves	Durée	Coefficient	Note éliminatoire inférieure à /20
Première série d'épreuves			
<p>Épreuve scientifique et technologique L'épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat à mobiliser les connaissances fondamentales en biochimie-biologie, en cosmétologie, en technologie des matériels et des locaux professionnels. Elle permet d'apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la maîtrise du vocabulaire scientifique et technique ; - l'aptitude à organiser et à exposer les connaissances ; - les qualités d'expression écrite. <p>Des documents peuvent être fournis au candidat : schémas, fiches techniques, résultats d'analyses...</p>	Trois heures	1	
<p>Projet d'organisation ou étude de cas L'épreuve permet d'évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances et son expérience professionnelle pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit, établir un projet d'organisation d'activités dans une situation professionnelle donnée ; - soit, conduire l'étude d'un cas donné. <p>Des documents techniques peuvent être mis à disposition des candidats : fiches techniques, textes réglementaires... L'épreuve permet d'apprécier l'aptitude du candidat à appréhender les éléments d'une situation professionnelle et son aptitude à engager une activité avec des méthodes appropriées et justifiées.</p>	Trois heures	1	
Deuxième série d'épreuves			
<p>Épreuve pratique L'épreuve porte sur la mise en œuvre de techniques professionnelles. Elle permet de vérifier que le candidat est capable de choisir les techniques professionnelles adaptées à une situation, d'organiser rationnellement les activités à conduire, d'exécuter les tâches dans un temps imparti en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie et de réaliser ces techniques dans un contexte professionnel prenant en compte le (la) client(e).</p>	Quatre heures maximum	2	10/20
<p>Épreuve orale de pédagogie L'épreuve consiste en une présentation par le candidat d'une situation pédagogique relative à une leçon de technologie ou de travaux pratiques professionnels. Le candidat dispose de trente minutes pour présenter l'organisation pédagogique de la séance. Il définit la place de cette séance dans une séquence de formation, ses contenus, les moyens pédagogiques et les activités à mettre en œuvre ainsi que l'évaluation envisagée. Le jury au cours de l'entretien (durée de trente minutes) peut demander la justification ou l'approfondissement de certains points abordés par le candidat.</p>	Préparation : deux heures Oral : une heure comprenant un exposé (trente minutes) suivi d'un entretien (trente minutes)	2	

Le programme de référence pour l'ensemble des épreuves de l'examen d'habilitation est celui du BTS "esthétique-cosmétique".

CONCOURS

NOR : MENA0402460A
RLR : 627-4

ARRÊTÉ DU 4-11-2004

MEN
DPMA B7

Recrutement de médecins de l'éducation nationale - année 2005

*Vu directive n° 93-16 CEE du Conseil du 5-4-1993 ;
L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16
du 11-1-1984 mod. ; D. n° 91-1195 du 27-11-1991 mod. ;
D. n° 92-1246 du 30-11-1992, compl. par D. n° 96-84
du 29-1-1996 ; A. du 28-10-1993 mod. not. par A. du
28-8-2003, not. art. 4 du D. n° 91-1195 du 27-11-1991
mod. ; A. du 31-8-2004*

Article 1 - Trois concours de recrutement de médecins de l'éducation nationale sont ouverts au titre de l'année 2005 en application des dispositions de l'article 4 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié susvisé :

- un concours sur titres et travaux (article 4-1a) ;
- un concours sur épreuves (article 4-1b) ;
- un concours sur titres et travaux (article 4-2).

Article 2 - Les épreuves écrites du concours prévu à l'article 4-1b du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié susvisé se dérouleront **le mardi 25 janvier 2005** :

- au chef lieu de chaque académie ;
- dans les centres ouverts à Mayotte, Nouméa, Papeete, Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- et à Abidjan, Antananarivo, Dakar, Rabat, Tunis.

Les candidats seront convoqués individuellement aux épreuves écrites.

Les convocations seront établies par les académies et les centres d'écrits sus-mentionnés.

Article 3 - L'horaire des épreuves est fixé ainsi qu'il suit :

- de 9 h à 12 h , épreuve n° 1 : composition portant sur des questions d'ordre médical (coefficient 2) ;

- de 14 h à 18 h, épreuve n° 2 : étude de dossier portant sur un cas concret (coefficient 3).

Article 4 - Pour les concours prévus à l'article 4-1a et 4-2 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié la phase d'admissibilité consiste en l'étude par le jury, sur présentation d'un rapporteur choisi en son sein, d'un dossier déposé lors de la demande d'inscription et composé des attestations des diplômes, certificats et titres du candidat et d'une présentation des travaux de celui-ci.

Article 5 - Pour l'ensemble des concours de recrutement ci-dessus mentionnés les candidats déclarés admissibles seront convoqués individuellement à l'épreuve orale qui se déroulera à Paris à partir du mardi 10 mai 2005.

Article 6 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 4 novembre 2004

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

Pour le directeur des personnels,
de la modernisation et de l'administration,
Le chargé de la sous-direction des personnels
ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers,
sociaux, de santé, des bibliothèques
et des musées

Didier RAMOND

MUTATIONS

NOR : MENA0402482N
RLR : 610-4fNOTE DE SERVICE N°2004-186
DU 4-11-2004MEN
DPMA B4

Mutations dans les territoires d'outre-mer des APASU et AASU - rentrée 2005

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; au recteur, directeur du CNED ; au directeur de l'INRP ; au directeur général du CNDP ; au directeur du CNOUS ; au directeur de l'ONISEP ; au directeur du CIEP de Sévres ; aux vice-recteurs de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna, de Polynésie française ; au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

■ La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de dépôt et d'instruction des demandes de mutations présentées par les attachés d'administration scolaire et universitaire (APASU et AASU) sur un poste situé dans un TOM pour la rentrée 2005.

Il est précisé que, de manière générale, dans l'intérêt du service, une stabilité de 3 ans dans le poste actuel est recommandée, sauf situations exceptionnelles (raisons de santé, motifs familiaux...) qui feront l'objet d'une attention particulière.

La liste des postes offerts à ce mouvement pourra être consultée sur le serveur internet du ministère au cours du mois de novembre 2004 (site www.education.gouv.fr). Les additifs ou modificatifs apportés éventuellement à cette liste seront également mis en ligne.

Il est rappelé que les propositions de mutation émises par la commission administrative paritaire nationale seront disponibles sur internet à l'issue de la réunion de cette instance qui se tiendra le 20 janvier 2005.

1 - Établissement et acheminement des demandes de mutation

Les demandes de mutation devront être enregistrées à partir du site internet AMI (ATOS : mouvement sur internet) disponible à l'adresse suivante : www.education.gouv.fr (rubrique "personnels").

Le site AMI est accessible depuis un ordinateur

personnel ou à partir des postes installés dans les services et les établissements ayant une connexion à internet. Plusieurs fonctions sont proposées :

- consultation des postes vacants ;
- saisie des vœux ;
- consultation des résultats du mouvement.

La confidentialité des informations relatives aux agents est assurée par la saisie obligatoire de l'identifiant éducation nationale (NUMEN) de chaque utilisateur et du mot de passe qu'il se choisit. En cas de non connaissance du NUMEN, les intéressés s'adresseront aux services administratifs du rectorat de leur académie.

Les candidatures à un poste dans un TOM sont instruites en vue d'une affectation au 1er septembre 2005. La saisie des demandes de mutation par les agents doit être opérée entre le 8 et le 29 novembre 2004. Les candidats formulèrent des vœux sur les postes précis publiés ou sur tout poste sur un territoire.

Pendant cette période, l'agent peut accéder à sa demande autant de fois qu'il le souhaite pour la consulter, la modifier ou l'annuler. À l'issue de la période de saisie des vœux, la confirmation de demande de mutation est envoyée par courrier à l'adresse personnelle de l'intéressé.

Cette confirmation de mutation devra parvenir par la voie hiérarchique au bureau DPMA B4 **impérativement avant le 13 décembre 2004** accompagnée des pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- une attestation des services effectués dans la fonction publique de l'État ;
- la fiche de renseignements jointe à la présente note de service dûment renseignée ;
- les trois dernières fiches de notation ;
- dans le cas d'un rapprochement de conjoints : une attestation de la résidence professionnelle du conjoint et une copie du livret de famille lorsqu'il y a des enfants à charge ;
- pour les partenaires d'un PACS, une attestation établie par le greffe du tribunal d'instance qui a enregistré le PACS doit être jointe à la demande ;

- dans le cas d'une demande de réintégration après disponibilité ou d'une mutation pour raison médicale : un certificat médical établi par un médecin agréé ;

- une enveloppe timbrée portant l'adresse personnelle de l'agent pour l'envoi éventuel de l'avis de mutation.

Il est conseillé aux agents de préparer l'ensemble des documents dès la saisie des vœux sur internet sans attendre la réception de la confirmation.

Par ailleurs, lors de la saisie des vœux, l'agent doit contrôler l'exactitude des informations à caractère administratif ou familial affichées à l'écran. Pour toute correction d'erreur, il lui appartient de communiquer avec sa confirmation de mutation, au service de gestion du rectorat, les éléments justifiant la mise à jour de sa situation.

2 - Assistance

Le logiciel internet comporte à chaque étape de la saisie des vœux une aide en ligne qui assiste l'agent dans sa démarche.

Les services des divisions de personnels ATOS, les points d'information du réseau des relations et des ressources humaines ainsi que les centres informatiques pourront bien entendu apporter, chacun dans son domaine de compétence, l'assistance complémentaire dont les candidats à une mutation pourraient avoir besoin.

3 - Conditions de prise en compte des demandes

Il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités et à retourner les accusés de réception des avis de mutation par retour de courrier ;

- qu'aucun refus n'est admis sauf dans le cas où l'agent a formulé une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée ;

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans cette note de service.

Les agents sont invités à vérifier, auprès des services administratifs locaux, les caractéristiques du logement de fonction associé éventuellement à un poste.

Les attachés qui participent à ce mouvement et qui souhaitent également formuler une

demande au titre du mouvement national ou de détachement doivent faire connaître l'ordre de priorité dans lequel ils classent ces demandes respectives.

4 - Recommandations importantes

La nomination des AASU concernés est conditionnée par l'agrément du ministre de l'outre-mer.

S'agissant de la Polynésie française, l'enseignement du second degré étant organisé par le territoire, en application des dispositions législatives régissant son statut, la désignation des personnels est subordonnée au choix effectué par les autorités territoriales parmi les candidatures présentées par le ministère de l'éducation nationale. Les autorités territoriales avertiront directement les candidats qu'elles auront retenus.

En application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 précités, la durée de l'affectation dans un territoire d'outre-mer est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement (article 2). Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre-et-Miquelon.

L'attention des agents est appelée sur la particularité de certains postes implantés dans les TOM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité aux traditions locales. Par ailleurs, les enfants des personnels mutés dans les TOM ne bénéficient pas d'un tissu scolaire aussi complet qu'en métropole. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

Services à contacter

- Vice-rectorat de Polynésie française, BP 1632, rue Édouard Ahnne, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française, tél. 00 689 47 84 00, fax 00 689 47 84 06.

- Vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie, BP 64, 98848 Nouméa cedex, tél. 00 687 26 61 00, fax 00 687 27 30 48.

- Vice-rectorat de Wallis-et-Futuna; Mata-Utu, 98609 Wallis-et-Futuna, tél. 00 681 72 28 28, fax 00 681 72 20 40 ; mél. : vrwf@wallis.co.nc

- Vice-rectorat de Mayotte, BP 76, 97600 Mayotte, tél. 02 69 61 10 24, fax 02 69 61 09 87, mél. : enseig.mayotte@wanadoo.fr

- Service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon, BP 4239, 97500 Saint-Pierre-et-

Miquelon, tél. 05 08 41 04 60, fax 05 08 41 26 04, méil. : sgiaspm@cancom.net
 internet:www.ac-st-pierre-miquelon.education.fr

5 - Cas particuliers

5.1 Réintégration après disponibilité

En application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, les demandes de réintégration après disponibilité doivent être accompagnées d'un certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

Il convient que les agents qui se trouvent en fin de droits forment des vœux les plus larges possibles.

5.2 Mutations conditionnelles

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle :

- du conjoint ;
- du partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS) dès lors que celui-ci est inscrit sur le registre tenu au greffe du tribunal d'instance du lieu de naissance de chacun des partenaires (joindre les justificatifs) ;
- du concubin sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs).

Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par un autre attaché d'administration scolaire et universitaire. Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation **avant le 15 juin 2005**.

Au cours des opérations de mouvement, la commission administrative paritaire nationale est conduite à proposer la mutation d'agents sur des postes libérés par des attachés d'administration scolaire et universitaire ayant sollicité une mutation conditionnelle.

En conséquence, les agents prévus sur des postes dont la vacance est subordonnée à la mutation effective d'un agent ayant formulé une demande conditionnelle peuvent voir remis en cause l'avis d'affectation qui leur est notifié. Il est rappelé que les avis d'affectation adressés aux agents comme les indications figurant sur internet revêtent un caractère purement indicatif.

6 - Prise en charge des frais de changement de résidence

Les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par l'une des mutations faisant l'objet de la présente note de service sont prévues par le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer, et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de Saint-Pierre-et-Miquelon.

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

MUTATIONS

NOR : MEND0402471N
RLR : 610-4f ; 720-4 ;
804-0NOTE DE SERVICE N°2004-185
DU 4-11-2004MEN
DE
DPE

Candidatures à des postes dans des établissements de la Mission laïque française à l'étranger - année 2005-2006

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

■ La Mission laïque française est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique, qui gère des établissements scolaires français à l'étranger. Son siège se situe 9, rue Humblot, 75015 Paris. Des informations sont disponibles sur son site internet : www.mission-laique.asso.fr

La présente note de service a pour objet d'exposer les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste à l'étranger dans les établissements auto-financés et dans les écoles d'entreprise relevant de la Mission laïque française (MLF) **non conventionnés** avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), pour la rentrée scolaire 2005-2006.

Les candidats à un poste dans les établissements de la Mission laïque française **conventionnés** avec l'AEFE se reporteront aux procédures propres à l'AEFE. Néanmoins ils feront parvenir à la MLF, pour information, un double de leur dossier de candidature.

Dispositions générales

Personnels concernés

Ces dispositions s'appliquent aux seuls candidats **fonctionnaires titulaires** du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche au moment du dépôt du dossier et qui se trouvent dans l'une des situations administratives suivantes : en activité, en congé parental, en disponibilité ou en position de détachement.

Les personnels de direction doivent justifier au minimum de 3 ans de services effectifs dans le dernier poste occupé.

Les personnels en position de détachement, et notamment ceux en poste auprès de l'AEFE, doivent être libres de tout engagement à compter du 1er septembre 2005 pour pouvoir faire acte de candidature.

Nature des postes à pourvoir

Seront à pourvoir des postes d'enseignement, de direction, d'encadrement administratif ou de gestion financière et comptable.

Procédures

Candidature en ligne

À compter du 1er octobre 2004 et **jusqu'au 10 janvier 2005**, les candidats peuvent remplir un formulaire en ligne sur le site www.mission-laique.asso.fr. Néanmoins ils enverront au siège de la Mission les pièces administratives demandées (rapport d'inspection, arrêté de promotion...). Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Candidature par dossier

Le dossier doit être établi au moyen des imprimés de l'année en cours mis à la disposition des candidats par la Mission laïque française jusqu'à fin décembre 2004. Complet et signé, il sera retourné au siège de la Mission **au plus tard le 21 janvier 2005**.

Les personnels d'encadrement devront envoyer, par la voie hiérarchique, un double de leur dossier aux autorités académiques dont ils relèvent, qui le transmettront à la direction de l'encadrement du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Formulation des vœux

La liste des postes vacants ou susceptibles de l'être sera mise en ligne sur le site www.mission-laique.asso.fr à compter du mois de novembre 2004. **Cette liste sera mise à jour au fur et à mesure de la vacance des postes jusqu'au 15 janvier 2005**.

Les vœux des candidats qui ne correspondront pas à la description des postes (corps, grade, discipline, fonction) ne seront pas pris en compte.

Seule la fiche de vœux en ligne ou insérée dans le dossier de candidature devra être utilisée.

Entretiens

Les personnels présélectionnés pourront être reçus au siège pour un entretien avant la mi-février 2005.

Acceptation du poste

Une fois le poste accepté, les candidats retenus s'engagent à renoncer à toute autre démarche ou proposition relevant d'autres organismes recruteurs.

Détachement

Les personnels retenus constitueront une demande de détachement que la Mission laïque française transmettra au ministère de l'éducation

nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. La nomination à l'étranger ne deviendra effective qu'après acceptation du détachement par les autorités compétentes.

Nous vous serions reconnaissants de veiller au respect de ces instructions qui conditionnent le bon déroulement de la prochaine campagne de recrutement pour l'étranger de la Mission laïque française.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
Le directeur du Cabinet
Jean-Paul FAUGÈRE

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

NOR : MENA0402454A
RLR : 627-1a

ARRÊTÉ DU 29-10-2004

MEN
DPMA

Élections à la CAPN des conseillers techniques de service social

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 91-784 du 1-8-1991 mod. ; A. du 23-8-1984 mod.

Article 1 - Est fixée au **8 mars 2005** la date du premier tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des conseillers techniques de service social.

- Est fixée au **8 mars 2005** la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des conseillers techniques de service social dans l'hypothèse où aucune organisation syndicale représentative n'aurait déposé de liste au premier tour.

- Est fixée au **10 mai 2005** la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des conseillers techniques de service social dans l'hypothèse où le nombre de votants au premier tour serait inférieur à la

moitié du nombre des électeurs inscrits.

Article 2 - Les opérations électorales s'effectueront uniquement par correspondance selon les modalités fixées par l'arrêté du 23 août 1984 susvisé.

Article 3 - Il est institué un bureau de vote dit spécial au rectorat de chaque académie.

Les bureaux de vote spéciaux comprennent un président et un secrétaire désignés par le recteur d'académie ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 4 - Il est institué un bureau de vote central auprès du directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration.

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

Article 5 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 29 octobre 2004

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

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

**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES
PARITAIRES**NOR : MENA0402455C
RLR : 627-1aCIRCULAIRE N°2004-182
DU 29-10-2004MEN
DPMA B2 **Organisation des élections à la
CAPN des conseillers techniques
de service social***Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie*

■ La présente circulaire traite de l'organisation des élections à la commission administrative paritaire citée en objet. Le premier tour de scrutin aura lieu **le mardi 8 mars 2005**.

Dispositions réglementaires applicables

Le régime électoral applicable pour les élections professionnelles organisées dans la fonction publique de l'État est fondé sur un système de scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle ainsi que le prévoit la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'État modifiées par la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique.

Les conditions d'application de cette loi ont été précisées par les décrets n° 97-40 du 20 janvier 1997 (JO du 21 janvier 1997) et n° 98-1092 du 4 décembre 1998 (JO du 5 décembre 1998) qui modifient le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux CAP.

Par ailleurs, il conviendra de se reporter aux textes suivants :

- circulaire du 23 avril 1999 (JO du 19 juin 1999) relative à l'application du décret du 28 mai 1982, qui **abroge** la circulaire du 18 novembre 1982 ;

- arrêté interministériel du 23 août 1984 modifié fixant les modalités de vote par correspondance ;

- note de service n° 87-195 du 7 juillet 1987 (RLR 610-3) relative aux modalités d'organisation des élections des représentants du personnel aux CAP et aux commissions consultatives paritaires à l'exception des points rendus inapplicables par la modification récente de la réglementation.

Je vous rappelle en outre que le décret n° 99-715 du 3 août 1999 (JO du 11 août 1999) et l'arrêté du 29 juillet 2003 (B.O. n° 32 du 4 septembre

2003) pris pour son application vous ont donné compétence en ce qui concerne les opérations électorales.

I - Listes de candidats (articles 15, 16 et 16 bis du décret du 28 mai 1982)

a) Dépôt des listes de candidats

Les listes de candidats seront déposées en 30 exemplaires au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche-direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, 142 rue du Bac, Paris 7ème, bureau des études statutaires et de la réglementation-DPMA B2 (5ème étage, pièce 553), au plus tard à la date et à l'heure fixées au calendrier joint en annexe I.

Le dépôt de chaque liste doit faire l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste. Le récépissé atteste **exclusivement** du dépôt de la liste.

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait déposée par les organisations syndicales représentatives, il sera procédé à un nouveau scrutin selon le calendrier figurant à l'annexe II.

b) Établissement des listes de candidats

Toutes les listes de candidats doivent porter le nom d'un fonctionnaire délégué de liste habilité à représenter l'organisation syndicale dans toutes les opérations électorales.

Les listes doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature datée et signée par chaque candidat. Il n'y a pas de modèle type de déclaration individuelle de candidature, toutefois chaque déclaration doit nécessairement comporter les renseignements suivants : prénom, nom, corps, grade, affectation et mention de l'organisation syndicale au titre de laquelle le candidat se présente.

Le nombre des candidats portés sur chaque liste doit être de quatre représentants (titulaires et suppléants).

c) Appréciation de la représentativité des listes de candidats

La participation au premier tour de scrutin est réservée aux organisations syndicales de fonctionnaires représentatives. Cette représentativité

s'apprécie soit au titre des résultats obtenus dans les trois fonctions publiques, soit au titre de l'article L. 133-2 du code du travail, selon lequel les organisations syndicales de fonctionnaires doivent satisfaire, dans le cadre où est organisée l'élection, à certains critères (notamment les effectifs, l'indépendance, les cotisations, l'expérience et l'ancienneté).

La liste des organisations syndicales admises à participer au premier tour de scrutin vous sera transmise dans la journée du **11 janvier 2005** par télécopie pour affichage immédiat au rectorat. Cet affichage permettra la mise en œuvre éventuelle de la procédure de recours prévue au 6ème alinéa de l'article 14 de la loi du 11 janvier 1984 précitée.

d) Contestation de la recevabilité des listes de candidats

Une voie juridictionnelle de contestation d'urgence de la recevabilité des listes de candidats, au regard de leur représentativité, est instituée devant le tribunal administratif (dans les trois jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures, le tribunal administratif statuant dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la requête).

La décision rendue par le tribunal est immédiatement exécutoire. L'appel n'est pas suspensif. Le processus électoral doit être poursuivi en intégrant la ou les listes dont le tribunal a admis la recevabilité ou en écartant la ou les listes dont le tribunal a infirmé la recevabilité.

Par ailleurs, l'article 16 bis du décret du 28 mai 1982 tire les conséquences de l'impossibilité pour des organisations syndicales affiliées à une même union de présenter **des listes concurrentes** et prévoit à cette fin une procédure faisant intervenir, dans des délais déterminés, l'union concernée pour identifier celle des listes concurrentes qui bénéficiera de son habilitation.

II - Éligibilité

Le principe est que tous les électeurs sont éligibles. Toutefois, ne peuvent être élus les électeurs qui se trouvent dans les cas d'exception énumérés au 2ème alinéa de l'article 14 du décret du 28 mai 1982.

S'agissant de la vérification de l'éligibilité des candidats, l'article 16 du décret du 28 mai 1982

institue un délai, après la date limite de dépôt des listes de candidats, pour la vérification de l'éligibilité des candidats et leur éventuel remplacement.

Les listes de candidats établies dans ces conditions **doivent être affichées** dans les rectorats au plus tard à la date indiquée au calendrier joint en annexe I.

III - Moyens de vote

L'administration fournit les enveloppes utilisées lors du scrutin et procède à l'impression des bulletins de vote.

a) Bulletins de vote

Les organisations syndicales déposeront **au plus tard le 11 janvier 2005** une maquette de leur bulletin de vote correspondant à la liste des candidats au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DPMA B2. Il est fait mention sur le bulletin de vote de l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national, conformément aux dispositions de l'article 17 du décret du 28 mai 1982.

Outre les mentions figurant sur le modèle de l'annexe V, les bulletins de vote ne doivent comporter que le nom, le prénom et l'affectation des candidats.

L'utilisation d'un logo (groupe de lettres ou de signes, ou éléments graphiques servant d'emblème) sur les bulletins de vote est autorisée.

Le format des bulletins de vote est fixé à 14,85 x 21 cm (cf. note du 7 juillet 1987 susvisée, titre I - C).

Les maquettes agréées par l'administration centrale seront transmises, en temps utile, aux recteurs aux fins de reproduction.

b) Enveloppes

Les enveloppes n° 1 et n° 2 seront fournies par vos soins. Le coût d'affranchissement des enveloppes mises à la disposition des électeurs votant par correspondance est pris en charge par l'administration (article 19 du décret du 28 mai 1982).

Afin d'assurer la mise en œuvre de cette disposition dans les meilleures conditions, je vous invite à prendre, dès à présent, toute mesure relative à l'expédition des votes par les électeurs.

IV - Liste électorale

La liste des électeurs appelés à voter par correspondance au bureau de vote spécial est arrêtée par les soins du recteur auprès duquel est placé ce bureau et sera affichée au rectorat, au plus tard à la date fixée au calendrier joint en annexe I. Les listes électorales comportant les noms, prénoms, grades et affectations des électeurs sont des documents administratifs communicables à toute organisation syndicale qui en fait la demande dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée relative notamment à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Il est rappelé que la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) a, dans un avis du 4 novembre 1993, autorisé la communication de la liste électorale sur support magnétique aux organisations syndicales qui en font la demande.

Sont admis à voter :

- les fonctionnaires en position d'activité appartenant au corps appelé à être représenté, même s'ils exercent à temps partiel, ou s'ils sont en congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, en congé de maternité ou pour adoption, en congé de formation professionnelle, en congé de formation syndicale ou en congé administratif, les fonctionnaires mis à disposition et les fonctionnaires en position de détachement, en congé parental ou en congé de présence parentale.

Ne sont pas admis à voter :

- les stagiaires, les fonctionnaires en position hors cadres, en disponibilité d'office après épuisement de leurs droits à congé, en disponibilité sur leur demande ou en congé de fin d'activité. La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin.

Les conseillers techniques de service social qui ne sont pas placés sous l'autorité d'un recteur (personnels détachés, en fonctions dans un territoire d'outre-mer, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon, à l'étranger, au siège des grands établissements publics nationaux ou à l'administration centrale) seront inscrits sur la liste électorale du rectorat de l'académie de Paris en vue des élections à la commission administrative paritaire nationale.

Les intéressés seront informés des conditions dans lesquelles ils seront appelés à voter par le recteur de l'académie de Paris qui leur fera parvenir, en outre, le matériel de vote.

V - Professions de foi

Conformément aux dispositions de la note de service du 7 juillet 1987, titre I - E, les organisations syndicales déposeront sous pli fermé au bureau DPMA B2, **au plus tard le 11 janvier 2005, à 9 heures**, un exemplaire de leur profession de foi concernant la commission nationale. Elles remettront en outre sous pli fermé 35 exemplaires de cette même profession de foi qui seront adressés par mes soins aux recteurs à titre de modèle. Ces professions de foi, pour être prises en compte, devront être imprimées sur une seule feuille (recto-verso) du même format que les bulletins de vote correspondants (14,85 x 21 cm). Le bureau DPMA B2 procédera, **le 12 janvier 2005**, à l'ouverture des plis contenant les professions de foi en présence des délégués des listes concernées.

Chaque organisation syndicale ayant présenté une liste de candidats pourra obtenir, le jour de l'ouverture des plis, un exemplaire de la profession de foi des autres organisations et un exemplaire des autres listes de candidats. Les exemplaires nécessaires seront fournis par les organisations syndicales.

À l'issue de ces opérations, les organisations syndicales feront parvenir aux recteurs d'académie, **au plus tard le 20 janvier 2005**, en nombre suffisant, les professions de foi concernant la commission administrative paritaire nationale des conseillers techniques de service social.

Les professions de foi ainsi transmises devront, bien entendu, être identiques au modèle déposé sous pli fermé.

S'agissant du nombre de professions de foi nécessaires, l'administration centrale remettra aux organisations syndicales qui le demanderont un tableau des effectifs par académie.

VI - Opérations électorales

Je vous demande de veiller à ce que l'organisation matérielle des élections soit assurée avec rigueur, dans le strict respect des dispositions rappelées notamment par la note du 7 juillet

1987 précitée, titre II.

Les bureaux de vote spéciaux institués dans les rectorats comprennent un président et un secrétaire désignés par le recteur ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence (avant dernier alinéa de l'article 18 du décret du 28 mai 1982).

Le vote s'effectuera uniquement par correspondance selon la procédure prévue à l'article 3 de l'arrêté du 23 août 1984 susvisé.

Les votes émis par correspondance doivent parvenir au bureau de vote spécial au rectorat avant l'heure de clôture du scrutin, **soit avant le 8 mars 2005 à 17 heures**. Il est rappelé que le seul mode d'acheminement d'un vote par correspondance est la voie postale. Les votes par correspondance qui seraient déposés dans les bureaux de vote spéciaux ne pourront être pris en compte. Les enveloppes de votes par correspondance sont expédiées par les électeurs aux frais de l'administration.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions. Toutes instructions devront être données aux services du courrier afin qu'aucune de ces enveloppes ne soit ouverte avant le recensement des votes.

Vous veillerez à garantir les meilleures conditions de réception et de conservation des bulletins de vote.

VII - Opérations post-électorales

1) Recensement des votes

Dès la clôture du scrutin, **soit le 8 mars 2005, à 17 heures**, chaque bureau de vote spécial procédera au recensement des votes émis par correspondance.

Les opérations de recensement font l'objet d'un procès-verbal de recensement signé par le président et le secrétaire du bureau de vote spécial ainsi que par les représentants des listes. Les bureaux de vote spéciaux procéderont au décompte des votants à partir des émargements portés sur les listes électorales et transmettront immédiatement, par télécopie, à l'administration centrale, bureau DPMA B2, tél. 01 55 55 31 07, le nombre des inscrits et le nombre des votants.

2) Constatation du quorum

Le bureau de vote central, institué à l'administration centrale se réunira **le 9 mars 2005, à 11 heures**, pour constater si le quorum fixé à l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 est atteint.

À l'issue de cette réunion, il sera indiqué aux recteurs d'académie, par télécopie, s'ils peuvent procéder au dépouillement du scrutin, **le 10 mars 2005**.

3) Dépouillement

Je rappelle qu'en application des dispositions de l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982, un second tour de scrutin est organisé dans les deux cas suivants :

- lorsque aucune liste n'a été déposée par les organisations syndicales représentatives ;
- lorsque le nombre des votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

Dès lors que ce quorum n'est pas atteint, il n'est pas procédé au dépouillement du premier scrutin.

Si le quorum est constaté, les bureaux de vote spéciaux procéderont, le 10 mars 2005, au dépouillement des votes à la CAP nationale des conseillers techniques de service social.

4) Transmission et proclamation des résultats

Les présidents des bureaux de vote spéciaux institués dans les rectorats transmettront, sans délai, à l'issue du dépouillement le 10 mars 2005, les résultats des élections à la CAP nationale à l'administration centrale, par télécopie (01 55 55 31 07).

Le même jour, ces résultats seront transmis au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, bureau DPMA B2, en utilisant les procès-verbaux types et l'enveloppe de transmission revêtue de la mention "Élections - ne pas ouvrir" qui vous seront adressés à cet effet.

Afin de compléter les statistiques relatives aux élections des "représentants du personnel" dans les commissions administratives paritaires centrales, **vous veillerez à compléter la rubrique électeurs inscrits par l'indication du nombre d'hommes et de femmes**.

Afin de faciliter les échanges d'information avec l'administration centrale, je vous demande

de me faire connaître, sous le présent timbre, le **nom du fonctionnaire** auquel vous confierez la responsabilité des présentes opérations ainsi que **les numéros de télécopie, de téléphone et les références de la messagerie** auxquels il pourra être joint.

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

Annexe I

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES POUR LA DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL - PREMIER TOUR DE SCRUTIN

OPÉRATIONS	DATES
Date limite pour le dépôt des listes de candidats et des maquettes des bulletins de vote	11-1-2005 9 heures
Affichage de la liste des organisations syndicales admises à participer au premier tour de scrutin à l'administration centrale et dans les rectorats	11-1-2005 au soir
Date limite pour le dépôt des professions de foi	11-1-2005 9 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi	12-1-2005
Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les rectorats	15-2-2005
Date limite d'affichage des listes électorales dans les rectorats	15-2-2005
Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs	15-2-2005
SCRUTIN. Recensement du nombre des inscrits et des votants par les bureaux de vote spéciaux et transmission immédiate de ces informations à l'administration centrale (bureau DPMA B2)	8-3-2005
Constatation du quorum par le bureau de vote central	9-3-2005 11 heures
Dépouillement des votes par les bureaux de vote spéciaux et transmission des résultats à l'administration centrale (bureau DPMA B2)	10-3-2005
Proclamation des résultats à l'administration centrale	18-3-2005

Annexe II

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES POUR LA DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL - CALENDRIER EN CAS DE SECOND TOUR

OPÉRATIONS	Lorsqu'aucune liste n'a été déposée par les organisations syndicales représentatives au premier tour	Lorsque le nombre des votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits
Date limite pour le dépôt des listes de candidats et des maquettes des bulletins de vote	18-1-2005 9 heures	29-3-2005
Date limite pour le dépôt des professions de foi	18-1-2005 9 heures	29-3-2005
Ouverture des plis contenant les professions de foi	19-1-2005	30-3-2005
Date limite d'affichage des listes définitives de candidats dans les rectorats	15-2-2005	19-4-2005
Date limite d'affichage des listes électorales dans les rectorats	15-2-2005	19-4-2005
Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs	15-2-2005	19-4-2005
SCRUTIN. Recensement des votes, dépouillement du scrutin par les bureaux de vote spéciaux et transmission des résultats à l'administration centrale	8-3-2005	10-5-2005
Dépouillement des votes par les bureaux de vote spéciaux et transmission des résultats à l'administration centrale (bureau DPMA B2)	10-3-2005	13-5-2005
Proclamation des résultats à l'administration centrale	18-3-2005	13-5-2005

MODÈLE DE BULLETIN DE VOTE FORMAT 14,85 X 21CM

ÉLECTIONS À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE
PARITAIRE NATIONALE
DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL

SCRUTIN DU 8 MARS 2005

LISTE PRÉSENTÉE PAR :

Mouvement DU PERSONNEL

NOMINATIONS

NOR : MENK0402120A

ARRÊTÉ DU 11-10-2004
JO DU 26-10-2004

MEN
DEP

Haut Comité éducation-économie-emploi (HCEEE)

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 11 octobre 2004, sont nommés membres titulaires du Haut Comité éducation-économie-emploi pour une durée de trois ans :

1 - Au titre des personnalités qualifiées

- Mme Agulhon Catherine, maître de conférences à l'université Paris V ;
- M. Azoulay Gilbert, directeur du développement et de la communication de la revue "L'Étudiant" ;
- M. Bouchot Michel, proviseur du lycée Faidherbe à Lille ;
- M. Bresson Claude, directeur des affaires sociales et des formations du groupement des industries françaises aéronautiques et spatiales ;
- M. Grillault-Laroche Philippe, directeur général de la chambre de commerce et d'industrie de Strasbourg ;
- M. Honegger Gilles, directeur des partenariats éducatifs du groupe Accor ;
- M. Level Pascal, président de l'université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis ;
- M. Lhomme Hervé, directeur des ressources humaines de la Sodexo ;
- M. Maillard Jean-Jacques, directeur général de l'Institut supérieur de mécanique de Paris ;
- M. Longin François, chargé de mission du pôle Rhône-Alpes de l'orientation ;
- M. Pierrot Philippe, directeur de l'institut universitaire de technologie Henri Poincaré de Longwy ;
- Mme Saint-Léger Paule, directrice juridique et sociale de la fédération du commerce et de la distribution ;

- M. Seibel Claude, président du groupe prospective des métiers et qualifications au Commissariat général du Plan ;
- Mme Separi Sabine, maître de conférences à l'université Paris XI.

2 - Au titre des représentants des organisations professionnelles

- M. Alsina Jean, Union professionnelle artisanale (UPA) ;
- M. de Calan Dominique, Mouvement des entreprises de France (MEDEF) ;
- M. Chambon Raphaël, Union nationale des étudiants de France (UNEF) ;
- M. Cochonneau Claude, Fédération nationale des syndicats d'exploitants agricoles (FNSEA) ;
- Mme Ducarne Catherine, Confédération française démocratique du travail (CFDT) ;
- M. Falck Bernard, Mouvement des entreprises de France (MEDEF) ;
- M. Fonlupt Pierre, Mouvement des entreprises de France (MEDEF) ;
- M. Fraysse Olivier, Confédération générale du travail-Force ouvrière (CGT-FO) ;
- M. Guitaut Gilles, Confédération générale des petites et moyennes entreprises (CGPME) ;
- M. Josserean Henri, Confédération générale des petites et moyennes entreprises (CGPME) ;
- M. Legendre Bernard, Mouvement des entreprises de France (MEDEF) ;
- M. Lair Jacques, Mouvement des entreprises de France (MEDEF) ;
- Mme Leflon Marie-Françoise, Confédération française de l'encadrement-Confédération générale des cadres (CFE-CGC) ;
- M. Picaud Jean-Yves, Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC) ;
- M. Regnault Régis, Confédération générale du

travail (CGT) ;

- M. Reygades Thierry, Fédération syndicale unitaire (FSU) ;

- M. Tekaya Maher, Fédération des associations générales étudiantes (FAGE) ;

- M. Tricoche Jean-Claude, Union nationale des syndicats autonomes (UNSA).

3 - Au titre des représentants des administrations centrales et organismes publics

- M. Bertrand Hugues, directeur du Centre d'études et de recherches sur les qualifications ;

- M. Berthezene Jean, commissaire adjoint, Commissariat général du Plan ;

- Mme Fevre Brigitte, sous directrice à la direction générale de l'enseignement et de la recherche, ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales ;

- Mme Fouquet Annie, directrice de l'animation de la recherche, des études et des statistiques, ministère de l'emploi, du travail et de la

cohésion sociale ;

- Mme Gauvin Annie, chef du département synthèses à la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle, ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale ;

- M. Lenglard Fabrice, chef du bureau santé et comptes sociaux à la direction de la prévision, ministère de l'économie, des finances et de l'industrie ;

- M. Lucas Bruno, directeur régional adjoint, Agence nationale pour l'emploi ;

- Mme Peretti Claudine, directrice de l'évaluation et de la prospective, ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- Mme Zaidman Catherine, secrétaire générale de l'observatoire de l'emploi public, ministère de la fonction publique et de la réforme de l'État.

M. Jean-Jacques Maillard est nommé président du Haut Comité éducation-économie-emploi.

NOMINATIONS

NOR : MENP0402447A

ARRÊTÉ DU 29-10-2004

MEN
DPE A1

CAPN des professeurs certifiés, des adjoints d'enseignement et des chargés d'enseignement

Vu D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 84-914 du 10-10-1984 mod. ; A. du 2-8-2002 ; A. du 20-1-2003 mod. (B.O. n° 9 du 27-2-2003)

Article 1 - L'arrêté du 20 janvier 2003 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

PROFESSEURS CERTIFIÉS, ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT ET CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT

A - Représentants de l'administration

a) Membres titulaires

- Mme Gonçalves Géraldine, attachée principale d'administration centrale, en remplacement de M. Cordier Gérard.

B - Représentants élus du personnel

a) Membres titulaires

2. Classe normale du corps des professeurs certifiés, corps des adjoints d'enseignement, corps des chargés d'enseignement

- Mme Saltarelli Victoria, lycée J.B. Corot,

Douai (59), en remplacement de Mme Champeau Annick.

b) Membres premiers suppléants

2. Classe normale du corps des professeurs certifiés, corps des adjoints d'enseignement, corps des chargés d'enseignement

- M. Comte Sponville Maurice, lycéenne Édouard Vaillant, Vierzon (18), en remplacement de Mme Saltarelli Victoria.

c) Membres deuxièmes suppléants

2. Classe normale du corps des professeurs certifiés, corps des adjoints d'enseignement, corps des chargés d'enseignement

- M. Lanao Francis, collègue André Marie, Barentin (76), en remplacement de M. Comte Sponville Maurice.

Article 2 - Le directeur des personnels enseignants est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 29 octobre 2004

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

Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

NOMINATIONS

NOR : MENA0402452A

ARRÊTÉ DU 29-10-2004

MEN
DPMA B3

Comité central d'hygiène et de sécurité ministériel compétent pour l'enseignement supérieur et la recherche

Vu D. n° 82-453 du 28-5-1982 mod., not. art. 31, 33, 34, 39 ; A. du 3-10-1994 ; A. 5-6-2003 mod. relatif à A. du 6-5-1994

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 5 juin 2003 modifié fixant la liste nominative des représentants de l'administration au comité central d'hygiène et de sécurité ministériel compétent pour l'enseignement supérieur et la recherche, chargé d'assister le comité technique paritaire ministériel créé par l'arrêté du 6 mai 1994 est **modifié** ainsi qu'il suit :

Membres suppléants

Au lieu de : Mme Marie-France Moraux, directrice de l'encadrement,

lire : Mme Catherine Daneyrole, sous-directrice de la gestion prévisionnelle et des missions de

l'encadrement.

Au lieu de : M. Gérard Cordier, chef du bureau des affaires communes, des personnels des grands établissements et des personnels à statut spécifique à la direction des personnels enseignants,

lire : Mme Géraldine Goncalves, chef du bureau des affaires communes, des personnels des grands établissements et des personnels à statut spécifique à la direction des personnels enseignants.

Le reste sans changement.

Article 2 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 29 octobre 2004

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

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

NOMINATIONS

NOR : MENA0402478A

ARRÊTÉ DU 3-11-2004

MEN
DPMA B3

Commission nationale d'action sociale

Vu A. du 4-10-1991 mod. ; A. du 2-6-2004 ; A. du 7-7-2004 (B.O. n° 29 du 22-7-2004)

Article 1 - L'article 1er de l'arrêté du 7 juillet 2004 fixant la liste nominative des représentants du personnel à la commission nationale d'action sociale est **modifié** ainsi qu'il suit :

Fédération nationale de l'enseignement de la culture et de la formation professionnelle, de la Confédération générale du travail Force ouvrière (FNEC FP-FO)

Représentant titulaire

Au lieu de : M. Charmont Claude,

lire : M. Hamon Patrice.

Confédération française démocratique du travail (CFDT)

Représentant titulaire

Au lieu de : Mme Azéma Claude,

lire : Mme Jacquot Mylène.

Représentant suppléant

Au lieu de : M. Devoulon Joël,

lire : M. André Alain

Le reste sans changement.

Article 2 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 3 novembre 2004

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

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0402433V

AVIS DU 29-10-2004

**MEN
DE A2**

Secrétaire général de l'université de La Rochelle

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement public supérieur (SGEPES) de l'université de La Rochelle sera vacant le 23 avril 2005.

L'université de La Rochelle est une université pluridisciplinaire. Elle est structurée en 4 composantes dont un IUT. Elle comprend 13 laboratoires de recherche reconnus par le ministère dont deux associés au CNRS, deux structures fédératives et une école doctorale. Dans une constante volonté de développer la valorisation de la recherche, elle s'est dotée d'une filiale. L'université accueille 7 000 étudiants avec le concours de 400 enseignants et de 340 IATOSS et personnels de bibliothèque. Son budget annuel est de l'ordre de 17 millions d'euros et son patrimoine immobilier comprend 80 000 m².

Conseiller et collaborateur du président et de l'équipe présidentielle, le secrétaire général, assisté d'un conseiller d'administration, son adjoint, est membre de l'équipe de direction. Il participe et contribue, sous l'autorité du président, à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et à son développement. Il a pour mission d'animer et de coordonner l'ensemble des services administratifs et techniques : dans le cadre du projet de développement de l'université, il aura à en optimiser l'organisation et le fonctionnement. Il devra s'attacher au développement de la gestion des ressources humaines ainsi que de la gestion budgétaire.

Il doit disposer de compétences techniques (juridiques, financières, et dans le domaine de la

gestion des ressources humaines). Il doit également posséder une forte capacité d'analyse stratégique et une vision moderne du management. Il aura une forte capacité à promouvoir une culture de gestion et d'évaluation et à conduire un projet dans un environnement complexe.

L'université de La Rochelle relève du groupe II des emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur. Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points et d'une indemnité pour charges administratives de 2ème catégorie. Le poste est non logé.

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 administratif ou technique 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.

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent être envoyées par la voie hiérarchique, dans un délai de 15 jours à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement-bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Les candidats doivent également faire parvenir

directement un exemplaire de leur dossier de candidature à l'attention du président de l'université de La Rochelle, 23, avenue Albert Einstein, 17071 La Rochelle cedex 9. Pour tout renseignement complémentaire sur cet emploi, contacter : M. Mazières, secrétaire général (tél. 05 46 45 87 45, fax 05 46 45 72 26, mél. : sgu@univ-lr.fr), université de La Rochelle, 23, avenue Albert Einstein, 17071 La Rochelle cedex, tél. 05 46 45 91 14, fax 05 46 44 93 76, <http://www.univ-lr.fr>

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront, dans le message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi postulé ainsi que leur grade et leur échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs (statut, rémunération, référentiel) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

VACANCE
D'EMPLOI

NOR : MEND0402434V

AVIS DU 29-10-2004

MEN
DE A2

Secrétaire général de l'université Paris II Panthéon-Assas

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur (SGEPES) de l'université Paris II Panthéon-Assas sera vacant à compter du 1er janvier 2005.

L'université Paris II Panthéon-Assas est une université de droit, économie, sciences politiques, sciences de gestion, informatique, communication. Elle accueille 18 000 étudiants répartis entre plusieurs sites parisiens, dont les principaux se situent dans le quartier latin. 425 enseignants et enseignants-chercheurs, 300 personnels administratifs, techniques et de service y travaillent. L'administration centrale de l'université compte 7 services centraux (ressources humaines, services financiers, services techniques, action internationale, informatique, recherche et communication, affaires générales), une agence comptable et 3 services communs. Le budget total de l'université s'élève en 2004 à 16 millions d'euros.

L'université est engagée dans la mise en place du dispositif LMD pour la rentrée 2005. Elle a entrepris par ailleurs un très important programme de mise en sécurité et modernisation du centre Assas.

Le secrétaire général aura pour première mission d'animer et de coordonner le travail des services et de poursuivre la modernisation de la gestion. Il devra s'attacher au management des ressources humaines, au suivi de la gestion budgétaire et financière, ainsi qu'à la gestion des travaux engagés dans le cadre de la mise en sécurité et de la restructuration des bâtiments. Il travaillera en étroite collaboration avec le président et l'équipe de direction.

Les principales compétences requises sont :

- l'aptitude à animer le travail collectif d'un ensemble de services avec autorité naturelle et sens de l'organisation ;
- une bonne connaissance des cadres législatifs et réglementaires et une expérience solide de la gestion d'un système administratif complexe ;
- l'esprit d'équipe et la capacité à trouver sa place dans une équipe de direction ;

- le sens des relations humaines ;
- le goût et l'expérience de la négociation ;
- la capacité à analyser avec promptitude et lucidité des situations difficiles et à mettre en œuvre avec détermination les solutions arrêtées.

Cet emploi convient principalement à un fonctionnaire, femme ou homme, expérimenté, à qui le monde de la recherche et de l'enseignement supérieur ne soit pas étranger.

L'université Paris II Panthéon-Assas relève du groupe II des emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur. Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points et d'une indemnité pour charges administratives de 2ème catégorie.

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.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans un délai de trois semaines** à compter de la parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Les candidats doivent faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature à Mme la présidente de l'université Paris II Panthéon-Assas, 12, place du Panthéon, 75005 Paris, tél. 01 44 41 55 01 ou 02 ; télécopie 01 44 41 47 15, mél. : presidence@u-paris2.fr

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs (statut, rémunération, référentiel) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0402463V

AVIS DU 3-11-2004

**MEN
DE A2**

Secrétaire général de l'université de la Réunion

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur (SGEPEs) de l'université de la Réunion sera vacant à compter du 1er novembre 2004.

L'université de la Réunion est un établissement relativement récent (1982) en plein développement, situé dans une région d'outre-mer à forte croissance démographique.

Pluridisciplinaire, l'université est structurée en 5 composantes : 3 UFR, 1 IUT et 1 IAE. Elle comprend 19 unités de recherche et une école

doctorale interdisciplinaire. L'établissement accueille plus de 11 500 étudiants avec le concours de 370 enseignants-chercheurs et enseignants et 270 personnels IATOSS, auxquels s'ajoutent, sur budget propre, plus de 400 chargés d'enseignement ainsi que des agents non titulaires administratifs et techniques représentant 100 équivalents temps plein. Son budget annuel est de l'ordre de 15 M d'euros et son patrimoine immobilier comprend 30 000 m² répartis sur 5 sites.

Conseiller et collaborateur du président et de l'équipe présidentielle, le secrétaire général est membre de l'équipe de direction de l'établissement et contribue à son développement. Responsable des services administratifs et techniques de l'établissement, il est chargé, sous l'autorité du président, de l'exécution de ses décisions et de la mise en œuvre opérationnelle de la politique de l'établissement dont il veille à la conformité aux lois et règlements. Il coordonne et anime l'action des services en poursuivant la mise en place d'une gestion modernisée, avec l'assistance d'un directeur des ressources et des relations humaines. Il doit disposer de compétences administratives, techniques (conduite de projets), juridiques et de gestion financière. Il doit également posséder des qualités managériales et une aptitude particulière à l'écoute, au dialogue et à la concertation ainsi qu'un sens relationnel aigu.

Cet emploi convient principalement à un fonctionnaire, femme ou homme, expérimenté et connaissant l'environnement complexe des universités.

L'université de la Réunion relève du groupe II des emplois de secrétaires généraux d'établissements publics 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 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'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et du dernier arrêté de promotion, doivent être envoyées par la voie hiérarchique, dans un délai de 15 jours à compter de la date de publication du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier à M. le président de l'université de la Réunion, 15, avenue René Cassin, 97715 Saint-Denis Messag cedex 9, tél. 02 62 93 80 03, fax 02 62 93 80 13.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, leurs fonctions et affectation ainsi que leur grade et leur échelon. Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens>).

**VACANCE
DE FONCTIONS**

NOR : MENS0402477V

AVIS DU 3-11-2004

MEN
DES A10

Directeur du CIES de Provence, Côte d'Azur, Corse

■ Les fonctions de directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur de Provence, Côte d'Azur, Corse sont vacantes depuis le 1er septembre 2004.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté modifié du 17 juillet 1992, les CIES sont dirigés par un enseignant-chercheur nommé pour une période de quatre années par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, après avis des présidents des universités concernées.

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

Les candidats à ces fonctions affectés dans une

des universités rattachées au CIES de Provence, Côte d'Azur, Corse (Aix-Marseille I, Aix-Marseille II, Aix-Marseille III, Avignon, Nice, Toulon, Corte) devront faire parvenir à leur président **dans un délai de trois semaines** à compter de la date de parution du présent avis au B.O., un dossier comprenant une lettre de candidature et un curriculum vitae faisant apparaître leurs précédentes responsabilités administratives et leurs publications. Simultanément, une copie de ce dossier devra être envoyée à M. le recteur de leur académie de rattachement et au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, bureau des formations et écoles doctorales, DES A10, 110, rue du Grenelle, 75007 Paris.

Par ailleurs, des renseignements sur la fonction de directeur de CIES pourront être obtenus auprès de M. le directeur du CIES de Provence, Côte d'Azur, Corse (M. André Cartapanis, IMT, 38, rue Joliot-Curie, technopole de Château-Gombert, 13451 Marseille cedex 20, tél. 04 91 05 46 83).

**VACANCE
DE POSTE**

NOR : MEND0402462V

AVIS DU 3-11-2004

MEN
DE A2

DAFCO de l'académie d'Aix-Marseille

■ Le poste de délégué académique à la formation continue (DAFCO) de l'académie d'Aix-Marseille est vacant.

Le DAFCO, conseiller technique du recteur, exerce ses fonctions dans le cadre des orientations définies par le recteur. Il a pour missions :

- avec son équipe académique, de proposer une stratégie académique de formation des adultes, d'en animer la mise en œuvre, d'en évaluer les résultats ;
- de contrôler et d'évaluer l'activité et le fonctionnement du réseau des GRETA. À ce titre, il doit également recruter, former et diriger les conseillers en formation continue (CFC) ;

- de fixer les objectifs et le plan d'action du CAFOC dans le cadre des orientations définies par le recteur. La gestion administrative des actions étant assurée par le GIP académique, il devra entretenir une relation suivie avec lui.

Le DAFCO devra posséder une solide expérience du système éducatif et de la formation professionnelle continue. Il sera capable de :

- se repérer et d'agir dans un système complexe ;
- de négocier avec les partenaires ;
- de manager des équipes ;
- de concevoir, de monter et d'évaluer des dispositifs pédagogiques appropriés à la formation, notamment en utilisant les ressources des technologies de l'information et de la communication.

Il s'intégrera dans l'équipe académique en

charge de la réalisation des objectifs assignés par le projet de l'académie dans le cadre de l'éducation et de la formation tout au long de la vie, en liaison avec le DAET, le CSAIO et les corps d'inspection.

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

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, revêtues de l'avis de la rectrice ou du recteur, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication au

B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex.

Un double des candidatures devra être adressé directement au recteur de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence cedex 01.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2rectia@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

VACANCE D'EMPLOI

NOR : MEND0402461V

AVIS DU 3-11-2004

MEN
DE A2

S GASU de l'inspection académique de la Lozère

■ L'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire de l'inspection académique de la Lozère sera vacant à compter du 1er novembre 2004.

Le département de la Lozère scolarise, dans le 1er degré, environ 6 900 élèves répartis dans 93 écoles publiques et 29 écoles privées sous contrat et dans le 2nd degré, 7 250 élèves dans 19 établissements publics et 16 établissements privés sous contrat.

700 enseignants du premier degré public et privé exercent dans les écoles du département. Collaborateur direct de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, le secrétaire général assure sous son autorité l'encadrement des services administratifs de l'inspection académique (environ 35 personnes). Il a vocation à l'assister ou le représenter dans les commissions et groupes institutionnels, dans les réunions interministérielles départementales ou organisées par les collectivités locales.

Le secrétaire général est associé à la mise en œuvre dans le département de la politique académique. Notamment, dans le cadre de

l'expérimentation de la LOLF, il mobilise les services en termes d'enjeux et de nouvelles pratiques de gestion et s'attache à rechercher l'organisation des services la plus adaptée compte tenu des évolutions en cours.

Ce poste requiert une bonne expérience administrative, des connaissances juridiques, le sens du travail en équipe et des capacités d'adaptation. En outre, une grande disponibilité et de solides qualités relationnelles sont nécessaires. Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 brut est ouvert :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés dans un autre emploi fonctionnel d'encadrement administratif (secrétaire général d'académie, secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, directeur adjoint ou sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, directeur 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, dans un cadre d'emplois ou un emploi administratif, technique, de direction ou d'inspection, classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

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 dossiers de candidatures, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de la copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de

l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75 357 Paris SP 07.

Un double des candidatures doit être expédié directement à M. le recteur de l'académie de Montpellier, secrétariat général, 31, rue de l'Université, 34 064 Montpellier cedex 2, ainsi qu'à M. l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Lozère, rue de Chanteronne, BP 22, 48 001 Mendre cedex, mél. : ce.ia48@ac-montpellier.fr

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

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGASU (conditions statutaires d'accès, déroulement de la carrière et grille indiciaire) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www.3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0402443V

AVIS DU 29-10-2004

**MEN
DE A2**

S GASU, directeur adjoint du CROUS d'Orléans-Tours

■ L'emploi de secrétaire général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) de l'académie d'Orléans-Tours est vacant.

L'académie d'Orléans-Tours accueille 57 000 étudiants dont 14 000 boursiers. Elle comprend deux universités avec des délocalisations dans les six départements, dans lesquels les services du CROUS sont également présents.

Le CROUS d'Orléans-Tours est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires. Les services centraux du CROUS sont implantés à Orléans, un CLOUS existant à Tours.

Le CROUS d'Orléans-Tours est doté d'un budget de 31 millions d'euros et dispose de 90 postes de personnels administratifs et de 300 postes de personnels ouvriers contractuels

de droit public. Il sert près de 1 396 000 repas/an par l'intermédiaire d'un réseau de neuf restaurants et cafétérias implantés sur le territoire de l'académie. Le CROUS comprend en outre 11 structures de résidences.

Les missions du directeur adjoint

Sous l'autorité du directeur, il est responsable de la mise en œuvre de la politique économique, de la politique d'investissement, de la politique patrimoniale de l'établissement et coordonne l'activité de l'ensemble des unités de gestion et des services administratifs de l'établissement. Il a un rôle de conseil et d'alerte auprès du directeur et d'impulsion auprès des unités de gestion et des services administratifs.

Les domaines d'activité

Associé à l'élaboration de la politique et du projet d'établissement, il lui revient de proposer au directeur les modalités de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la politique et du projet d'établissement ainsi que de synthétiser les données juridiques et techniques nécessaires au

cadre réglementaire de la mise en place de la politique de l'établissement. Conseiller juridique et financier du directeur, il veille à la légalité des actes administratifs et financiers, au respect des procédures et des calendriers. Il veille aussi au respect des réglementations en matière d'hygiène, de sécurité, des biens et des personnes et à leur mise en œuvre.

Il procède avec le directeur à la gestion des instances de l'établissement en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers. Il anime la gestion des ressources humaines au sein de l'établissement. En outre, il est le garant des équilibres économiques et financiers et est force de propositions dans les domaines qu'il coordonne, qu'il s'agisse de politique économique, de gestion patrimoniale, de gestion des ressources humaines, d'actions de modernisation ou de l'amélioration de la politique d'accueil et d'intégration des étudiants.

Le candidat devra posséder d'excellentes connaissances administratives et des compétences juridiques, techniques et financières confirmées. Il sera doté d'une expérience managériale qui lui donnera la capacité de faire travailler les personnes en équipes ainsi de faire valoir son autorité fonctionnelle sur des personnes et des équipes qui ne dépendent pas directement de lui. Il aura le sens de l'organisation, de l'anticipation et devra être capable de formuler des propositions et savoir faire preuve d'initiatives.

Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points. Possibilité de logement.

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.

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 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 du centre régional ou de centre local des œuvres universitaires) ;

- 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, soit ayant atteint au moins le 5ème 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 à un emploi administratif, technique, de direction ou d'inspection 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.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, 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.

Un double des candidatures devra être expédié directement :

- à Mme la directrice du centre régional des œuvres universitaires et scolaires d'Orléans-Tours, 17, avenue Dauphine, 45072 Orléans cedex 02, tél. 02 38 22 61 61, fax 02 38 56 42 02, mél. : directrice-crous@ac-orleans-tours.fr

- à M. le 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGASU (conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

VACANCE
D'EMPLOI

NOR : MEND0402435V

AVIS DU 29-10-2004

MEN
DE A2

Agent comptable du CROUS d'Orléans-Tours

■ L'emploi d'agent comptable du CROUS d'Orléans-Tours est vacant.

Les dispositions régissant cet emploi sont précisées dans le décret 2004-516 du 8 juin 2004 ainsi que l'arrêté du 8 juin 2004, celles concernant le régime indemnitaire dans le décret n° 2003-1190 du 12 décembre 2003.

Environnement de l'emploi

Le CROUS d'Orléans-Tours est un établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

L'académie accueille 57 000 étudiants dont 14 000 boursiers. Elle comprend deux universités avec des délocalisations dans les six départements, dans lesquels les services du CROUS sont également présents.

Le CROUS d'Orléans-Tours est doté d'un budget de 31 millions d'euros, de 90 emplois de personnels IATOSS et de 300 personnels ouvriers contractuels de droit public. Il assure la gestion de 9 structures de restauration et de 11 structures de résidences.

Autres caractéristiques du poste :

- environ 100 marchés publics ;
- 17 régies de recettes.

Description de la fonction

L'agent comptable assure la comptabilité de l'établissement et exerce l'ensemble des fonctions essentielles d'un comptable public.

L'établissement applique l'instruction M 9-1.

Il encadre un service de 6 personnes, anime et coordonne l'activité d'un réseau de 17 régisseurs de restaurants et résidences universitaires. Conseiller du directeur de l'établissement dans les domaines financiers, comptables et réglementaires, il participe au pilotage de l'établissement en produisant les indicateurs et tableaux de bord nécessaires à l'analyse financière.

Particulièrement attentif aux coûts de fonctionnement, il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et contribue à la modernisation des procédures dans le domaine financier.

Compétences

Ce poste nécessite, outre une parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique, du code des marchés publics et de la réglementation financière, la prise en compte du caractère commercial de certaines activités et le suivi des ressources générées par elles.

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 642-966 brut et d'une NBI de 40 points, est ouvert :

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ;
- aux attachés d'administration scolaire et universitaire et titulaires du grade d'attaché principal ;
- aux fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du trésor ;

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans les quinze jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, 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.

Un double des candidatures devra être expédié directement :

- à Mme la directrice du centre régional des œuvres universitaires et scolaires d'Orléans-Tours, 17, avenue Dauphine, 45072 Orléans cedex 2, tél. 02 38 22 61 61, fax 02 38 56 42 02, mél. : directrice-crous@ac-orleans-tours.fr
- à M. le 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.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.