

**N° 12**

24 MARS  
2005

Page 613  
à 680

*Le*

**BO**

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

ministère  
éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche



**ORGANISATION GÉNÉRALE**

- 617 **Administration centrale du MEN** (RLR : 120-1)  
Attributions de fonctions.  
A. du 14-3-2005 (NOR : MENA0500474A)

**ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE**

- 619 **Diplômes comptables** (RLR : 431-8f)  
Calendrier d'inscription et épreuves du DPECF, du DECF  
et du DESCF - session 2005.  
A. du 8-3-2005. JO du 13-3-2005 (NOR : MENS0500440A)
- 622 **Enseignement privé** (RLR : 443-0)  
Liste des diplômes des établissements d'enseignement supérieur  
technique privés et consulaires visés par le ministre chargé  
de l'enseignement supérieur et conférant à leurs titulaires  
le grade de master.  
A. du 24-2-2005. JO du 10-3-2005 (NOR : MENS0500352A)
- 623 **Enseignement privé** (RLR : 443-0)  
Liste des diplômes des établissements d'enseignement supérieur  
technique privés et consulaires visés par le ministre chargé  
de l'enseignement supérieur et conférant à leurs titulaires  
le grade de master.  
A. du 24-2-2005. JO du 10-3-2005 (NOR : MENS0500353A)

**ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE**

- 624 **Certificat d'aptitude professionnelle** (RLR : 545-0c)  
Abrogation du CAP "de construction et d'entretien de lignes  
caténaïres".  
A. du 25-2-2005. JO du 11-3-2005 (NOR : MENE0500402A)
- 624 **Certificat d'aptitude professionnelle** (RLR : 545-0c)  
Abrogation du CAP "construction en thermique industrielle".  
A. du 25-2-2005. JO du 11-3-2005 (NOR : MENE0500404A)
- 625 **Certificat d'aptitude professionnelle** (RLR : 545-0c)  
Abrogation du CAP "conduite d'installations thermiques  
et climatiques".  
A. du 25-2-2005. JO du 11-3-2005 (NOR : MENE0500405A)
- 625 **Certificat d'aptitude professionnelle** (RLR : 545-0c)  
Abrogation du CAP "agent autoroutier".  
A. du 25-2-2005. JO du 11-3-2005 (NOR : MENE0500406A)
- 625 **Activités éducatives** (RLR : 554-9)  
Concours des Écoles fleuries 2004-2005.  
Note du 8-3-2005 (NOR : MENE0500491X)

---

## **PERSONNELS**

- 627 **Concours** (RLR : 820-2a ; 913-2 ; 625-0b ; 822-3 ; 822-5c ; 824-1d ; 824-1b ; 830-0)  
Modalités d'organisation des concours de recrutement de personnels enseignants du second degré d'éducation et d'orientation.  
A. du 18-2-2005. JO du 3-3-2005 (NOR : MENP0402776A)
- 629 **Concours** (RLR : 820-2f)  
Modalités des concours de l'agrégation.  
A. du 18-2-2005. JO du 3-3-2005 (NOR : MENP0500065A)
- 631 **Examen professionnel** (RLR : 716-0)  
Nombre d'emplois offerts pour l'accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle - année 2005.  
A. du 3-3-2005. JO du 10-3-2005 (NOR : MENA0500443A)
- 631 **Détachement** (RLR : 800-0)  
Détachement de fonctionnaires dans un corps de personnels enseignants du second degré.  
C. n° 2005-044 du 16-3-2005 (NOR : MENP0500518C)

---

## **MOUVEMENT DU PERSONNEL**

- 639 **Nominations**  
CAPN des professeurs de l'ENSAM.  
A. du 14-3-2005 (NOR : MENP0500529A)
- 639 **Nominations**  
CAPN des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM.  
A. du 14-3-2005 (NOR : MENP0500530A)
- 641 **Nominations**  
Composition du bureau de vote central pour les élections aux CAP des conservateurs des bibliothèques et des conservateurs généraux des bibliothèques.  
A. du 14-3-2005 (NOR : MENA0500522A)
- 642 **Nominations**  
Comité technique paritaire central de l'Institut de recherche pour le développement.  
A. du 3-3-2005 (NOR : MENR0500523A)

---

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- 643 **Vacance de fonctions**  
Directeur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Limoges.  
Avis du 10-3-2005. JO du 10-3-2005 (NOR : MENS0500358V)

- 643 **Vacance de fonctions**  
Directeur de l'École polytechnique universitaire de Montpellier.  
Avis du 11-3-2005. JO du 11-3-2005 (NOR : MENS0500383V)
- 644 **Vacance de fonctions**  
Directeur de l'École nationale supérieure de physique de Strasbourg.  
Avis du 11-3-2005. JO du 11-3-2005 (NOR : MENS0500384V)
- 644 **Vacance de poste**  
Chef de division des examens et concours du vice-rectorat  
de Mayotte.  
Avis du 2-3-2005 (NOR : MENA0500420V)
- 645 **Vacances de postes**  
Postes au CNDP, en CRDP et CDDP.  
Avis du 14-3-2005 (NOR : MENF0500459V)

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

# ORGANISATION GÉNÉRALE

**ADMINISTRATION CENTRALE  
DU MEN**

**NOR** : MENA0500474A  
**RLR** : 120-1

ARRÊTÉ DU 14-3-2005

MEN  
DPMA C1

## **A**tributions de fonctions

*Vu D. n° 87-389 du 15-6-1987 mod. ; D. n° 2004-317  
du 8-4-2004 ; A. du 16-4-2003 mod.*

**Article 1** - L'arrêté du 16 avril 2003 susvisé est  
modifié ainsi qu'il suit :

### **DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (DES)**

Au lieu de :

**Sous-direction de l'organisation et des  
moyens de l'enseignement supérieur**

M. Michel Marian, administrateur civil

Lire :

**Sous-direction de l'organisation et des  
moyens de l'enseignement supérieur**

M. Michel Marian, sous-directeur

### **DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE (DESCO)**

Au lieu de :

**Sous-direction des enseignements des écoles  
et des formations générales et technolo-  
giques des collèges et lycées**

M. Roger Chudeau, inspecteur d'académie-  
inspecteur pédagogique régional

Lire :

**Sous-direction des enseignements des écoles  
et des formations générales et technolo-  
giques des collèges et lycées**

M. Roger Chudeau, sous-directeur

Au lieu de :

**Sous-direction des actions éducatives et de la  
formation des enseignants**

Mme Martine Le Guen, sous-directrice

Lire :

**Sous-direction des actions éducatives et de la  
formation des enseignants**

N...

Au lieu de :

**Sous-direction des établissements et de la vie  
scolaire**

N...

Lire :

**Sous-direction des établissements et de la vie  
scolaire**

Mme Martine Le Guen, sous-directrice

### **DIRECTION DE L'ENCADREMENT (DE)**

Au lieu de :

DE A3 - Bureau de la formation

Chef du bureau

M. Stéphane Kesler, administrateur civil

Lire :

DE A3 - Bureau de la formation

Chef du bureau

N...

### **DIRECTION DES PERSONNELS, DE LA MODERNISATION ET DE L'ADMINIS- TRATION (DPMA)**

Au lieu de :

Département des archives

Chef du département  
Mme Élise Franque, conservatrice du patrimoine

**Lire :**

Département des archives  
Chef du département  
N...

**Au lieu de :**

DPMA B7 - Bureau des concours  
Chef du bureau  
M. Jean-François Saliba, attaché principal d'administration centrale

**Lire :**

DPMA B7 - Bureau des concours  
Chef du bureau  
Mme Dominique Belascain, attachée principale d'administration centrale, à compter du 1er mars 2005

**Sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale**

**Au lieu de :**

Adjointe  
Mme Françoise Liotet, ingénieure de recherche

**Lire :**

Adjointe  
N...

**Au lieu de :**

DPMA C8 - Bureau de la gestion des frais de déplacement  
Chef du bureau  
Mme Dominique Belascain, attachée principale d'administration centrale

**Lire :**

DPMA C8 - Bureau de la gestion des frais de déplacement

Chef du bureau (par intérim)  
M. Olivier Valençon, attaché principal d'administration centrale

**Au lieu de :**

DPMA C12 - Bureau de l'ingénierie, des systèmes d'information et de communication  
Chef du bureau  
Mme Jacqueline Deschamps, ingénieure de recherche

**Lire :**

DPMA C12 - Bureau de l'ingénierie, des systèmes d'information et de communication  
Chef du bureau  
Mme Jacqueline Deschamps, professeure d'éducation physique et sportive

**DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES (DAF)**

**Au lieu de :**

**A - Sous-direction du budget de la jeunesse et de l'enseignement scolaire**

M. Bernard Haddad, sous-directeur

**Lire :**

**A - Sous-direction du budget de la jeunesse et de l'enseignement scolaire**

N...

**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 14 mars 2005

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

# ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**DIPLÔMES  
COMPTABLES**

**NOR** : MENS0500440A  
**RLR** : 431-8f

**ARRÊTÉ DU** 8-3-2005  
**JO DU** 13-3-2005

**MEN  
DES A11**

## **Calendrier d'inscription et épreuves du DPECF, du DECF et du DESCF - session 2005**

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 8 mars 2005, les dates du calendrier d'inscription et des épreuves du diplôme préparatoire aux études comptables et financières (DPECF), du diplôme d'études comptables et financières (DECF) et du diplôme d'études supérieures comptables et financières (DESCF) pour la session 2005 sont fixées aux dates et heures ci après :

Date nationale de fermeture des inscriptions par internet : 18 avril 2005, à 17 heures.

Date nationale limite de retour des confirmations d'inscription par internet (date de clôture des registres d'inscription) : 6 mai 2005, à minuit (le cachet de la poste faisant foi).

Pour tous les candidats au DPECF, au DECF et au DESCF, les inscriptions s'effectueront uniquement sur internet en se connectant à l'adresse suivante : <https://ocean.orion.education.fr/inscruetDCS/InsPub>

Le service d'inscription sera ouvert jusqu'au 18 avril 2005, à 17 heures.

Les candidats résidant à l'étranger ou dans les territoires d'outre-mer (TOM) sont rattachés et gérés par les services des rectorats figurant dans le tableau ci-après :

<b>PAYS OU TOM</b>	<b>RECTORATS</b>
Belgique, Royaume-Uni	Rectorat de l'académie de Lille 20, rue Saint-Jacques, 59033 Lille cedex
Allemagne	Rectorat de l'académie de Strasbourg 6, rue de la Toussaint, 67975 Strasbourg cedex 9
Suisse	Rectorat de l'académie de Lyon BP 7227, 92, rue de Marseille, 69354 Lyon cedex 07
Luxembourg	Rectorat de l'académie de Nancy-Metz 2, rue Philippe de Gueldres, case officielle n° 13, 54035 Nancy cedex
Italie, Burundi, Congo, Gabon, Monaco	Rectorat de l'académie de Nice 53, avenue Cap-de-Croix, 06181 Nice cedex 2
Maroc	Rectorat de l'académie de Bordeaux BP 935, 5, rue Joseph Carayon-Latour 33060 Bordeaux cedex
Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Madagascar, Algérie, Tunisie	Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille Place Lucien-Paye, 13621 Aix-en-Provence cedex 1
Liban, Andorre	Rectorat de l'académie de Montpellier 31, rue de l'Université, 34064 Montpellier cedex
Bénin	Rectorat de l'académie de Nantes DIVEC 4 1 B, 4, rue de la Houssinière, BP 72616 44326 Nantes cedex 3
Côte d'Ivoire	Rectorat de l'académie de Rennes DEXAO, CS 24209, 13, bd de la Duchesse Anne 35042 Rennes cedex
Mayotte	Rectorat de l'académie de la Réunion 24, avenue Georges Brassens 97702 Saint-Denis Messag cedex 9
Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon, Terres australes et antarctiques françaises et autres pays étrangers ou TOM (non rattachés aux académies précédentes)	Service interacadémique des examens et concours 7, rue Ernest Renan 94114 Arcueil cedex

Aucune inscription ne sera acceptée hors délais.  
Les épreuves du DPECF, du DECF et du

DESCF de la session 2005 sont fixées aux dates  
et heures ci-après :

### **Diplôme préparatoire aux études comptables et financières**

Épreuve n° 3 a	Méthodes quantitatives : a) Mathématiques	Lundi 5 septembre 2005	de 10 h 00 à 12 h 00
Épreuve n° 1	Introduction au droit de l'entreprise	Lundi 5 septembre 2005	de 14 h 00 à 17 h 00
Épreuve n° 3 b	Méthodes quantitatives : b) Informatique	Mardi 6 septembre 2005	de 10 h 00 à 12 h 00
Épreuve n° 2	Économie	Mardi 6 septembre 2005	de 14 h 00 à 17 h 00
Épreuve n° 4	Comptabilité	Mercredi 7 septembre 2005	de 13 h 00 à 17 h 00
Épreuve n° 5 a	Expression et communication : a) Épreuve de langue vivante	Jeudi 8 septembre 2005	de 10 h 00 à 12 h 00
Épreuve n° 5 b	Expression et communication : b) Dissertation	Jeudi 8 septembre 2005	de 14 h 00 à 17 h 00

### Diplôme d'études comptables et financières

Épreuve n° 4	Gestion financière	Vendredi 9 septembre 2005	de 13 h 00 à 17 h 00
Épreuve n° 6	Comptabilité approfondie et révision	Lundi 12 septembre 2005	de 13 h 00 à 17 h 00
Épreuve n° 7	Contrôle de gestion	Mardi 13 septembre 2005	de 13 h 00 à 17 h 00
Épreuve n° 5 a	Mathématiques appliquées et informatique : a) Mathématiques appliquées	Mercredi 14 septembre 2005	de 10 h 00 à 12 h 00
Épreuve n° 1 a	Droit des sociétés et droit fiscal : a) Droit des sociétés	Mercredi 14 septembre 2005	de 14 h 00 à 18 h 00
Épreuve n° 5 b	Mathématiques appliquées et informatique : b) Informatique	Jeudi 15 septembre 2005	de 10 h 00 à 12 h 00
Épreuve n° 2	Relations juridiques de crédit, de travail et de contentieux	Jeudi 15 septembre 2005	de 14 h 00 à 18 h 00
Épreuve n° 1 b	Droit des sociétés et droit fiscal : b) Droit fiscal	Vendredi 16 septembre 2005	de 13 h 00 à 17 h 00
Épreuve n° 3	Organisation et gestion de l'entreprise	Lundi 19 septembre 2005	de 13 h 00 à 17 h 00

### Diplôme d'études supérieures comptables et financières

Épreuve n° 1	Synthèse de droit et de comptabilité	Lundi 5 décembre 2005	de 13 h 00 à 18 h 00
Épreuve n° 2	Synthèse d'économie et de comptabilité	Mardi 6 décembre 2005	de 13 h 00 à 18 h 00

Épreuve n° 3 : grand oral.

Épreuve n° 4 : soutenance d'un compte rendu du stage d'initiation.

- Pour les candidats déjà titulaires du DECF ou d'un diplôme équivalent ou qui préparent un titre ou un diplôme admis en dispense (sans être inscrit au DECF), les épreuves orales se dérouleront à partir du jeudi 3 novembre 2005 :  
Date limite de dépôt des rapports de stage et des attestations de stage (respectivement en trois exemplaires) : **lundi 5 septembre 2005**.

- Pour les candidats qui auront obtenu le DECF à la session 2005, les épreuves orales se dérouleront à partir du 3 janvier 2006 :

Date limite de dépôt des rapports de stage et des attestations de stage (respectivement en trois exemplaires) : **jeudi 1er décembre 2005**.

Les dates limites de dépôt des titres ou diplômes validant les demandes de dispenses d'épreuves sont fixées au :

- **mardi 25 juillet 2005** pour le DPECF et le DECF ;

- **vendredi 14 octobre 2005** pour le DESCF.

Aucun justificatif ne sera accepté hors délais.  
La date limite de dépôt du titre ou diplôme validant l'inscription conditionnelle au DESCF est fixée au **vendredi 14 octobre 2005**.

Aucun justificatif ne sera accepté hors délais.

Les candidats sont invités à demander aux services rectoraux de leur académie de résidence "la notice relative à l'organisation et aux modalités d'inscription aux épreuves du DPECF, du DECF et du DESCF" de la session 2005.

ENSEIGNEMENT  
PRIVÉNOR : MENS0500352A  
RLR : 443-0ARRÊTÉ DU 24-2-2005  
JO DU 10-3-2005MEN  
DES A13

## Liste des diplômes des établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires visés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et conférant à leurs titulaires le grade de master

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 443-2 et L. 641-5 ;  
D. n° 99-747 du 30-8-1999 mod., not. art. 2, alinéa 4 ;  
D. n° 2001-295 du 4-4-2001 mod. ; A. du 8-3-2001 ;  
A. du 18-6-2004 ; A. du 4-8-2004 ; avis de la commission  
d'évaluation des formations et diplômes de gestion  
du 25-10-2004 ; avis du CNESE du 17-1-2005*

**Article 1** - À compter du 1er septembre 2004,

le grade de master est conféré aux titulaires des diplômes des établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires de la Vague A, mentionnés dans le tableau annexé à cet arrêté, et pour les durées précisées dans ce tableau.

**Article 2** - Le directeur de l'enseignement supérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 24 février 2005

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

Le directeur de l'enseignement supérieur  
Jean-Marc MONTEIL

## Annexe

### LISTE DES DIPLÔMES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TECHNIQUE PRIVÉS ET CONSULAIRES VISÉS PAR LE MINISTRE CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET CONFÉRANT À LEURS TITULAIRES LE GRADE DE MASTER

Académie	Établissement délivrant le diplôme	Libellé court	Durée d'attribution du grade de master à compter du 1er septembre 2004
<b>Vague A</b>			
Amiens	École supérieure de commerce d'Amiens-Picardie	ESC Amiens	2 ans
Dijon	École supérieure de commerce de Dijon	ESC Dijon	4 ans
Lille	École supérieure de commerce de Lille	ESC Lille	6 ans
Lille	École de hautes études commerciales du Nord	EDHEC Lille-Nice	6 ans
Lille	Institut d'économie scientifique et de gestion	IESEG Lille	6 ans
Nancy-Metz	École ICN de Nancy	École ICN	6 ans
Reims	École supérieure de commerce de Reims	ESC Reims	6 ans
Strasbourg	Institut européen d'études commerciales supérieures de Strasbourg	IECS	3 ans

**ENSEIGNEMENT  
PRIVÉ**

**NOR** : MENS0500353A  
**RLR** : 443-0

**ARRÊTÉ DU** 24-2-2005  
**JO DU** 10-3-2005

**MEN  
DES** A13

## Liste des diplômes des établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires visés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et conférant à leurs titulaires le grade de master

*Vu code de l'éducation, not. art. L. 443-2 et L. 641-5 ; D. n° 99-747 du 30-8-1999 mod., not. art. 2, alinéa 4 ; D. n° 2001-295 du 4-4-2001 mod. ; A. du 8-3-2001 ; A. du 22-8-2003 ; avis de la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion du 6-12-2004 ; avis du CNESER du 17-1-2005*

**Article 1** - À compter de la date de publication

du présent arrêté, le grade de master est conféré aux titulaires des diplômes des établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires, mentionnés dans le tableau annexé à cet arrêté, et pour les durées précisées dans ce tableau.

**Article 2** - Le directeur de l'enseignement supérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 24 février 2005  
Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur de l'enseignement supérieur  
Jean-Marc MONTEIL

## **A**nnexe

### **LISTE DES DIPLÔMES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TECHNIQUE PRIVÉS ET CONSULAIRES VISÉS PAR LE MINISTRE CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET CONFÉRANT À LEURS TITULAIRES LE GRADE DE MASTER**

<b>Académie</b>	<b>Établissement délivrant le diplôme</b>	<b>Libellé court</b>	<b>Durée d'attribution du grade de master à compter de la date de publication de l'arrêté</b>
Bordeaux	Institut des hautes études économiques et commerciales	INSEEC Bordeaux Paris	1 an
Poitiers	École supérieure de commerce de La Rochelle	ESC La Rochelle	2 ans
Rennes	École supérieure de commerce de Brest	ESC Brest	2 ans

# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

## CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

NOR : MENE0500402A  
RLR : 545-0c

ARRÊTÉ DU 25-2-2005  
JO DU 11-3-2005

MEN  
DESCO A6

### **A**brogation du CAP “de construction et d'entretien de lignes caténares”

*Vu avis de la CPC bâtiment et travaux publics  
du 26-11-2004*

**Article 1** - L'arrêté du 6 juillet 1993 portant création du certificat d'aptitude professionnelle “de construction et d'entretien de lignes caténares” est **abrogé** à l'issue de la dernière session d'examen qui aura lieu en 2006.

**Article 2** - Les candidats ajournés à l'examen

pourront bénéficier d'une session de rattrapage en 2007.

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

Fait à Paris, le 25 février 2005  
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

## CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

NOR : MENE0500404A  
RLR : 545-0c

ARRÊTÉ DU 25-2-2005  
JO DU 11-3-2005

MEN  
DESCO A6

### **A**brogation du CAP “construction en thermique industrielle”

*Vu avis de la CPC bâtiment et travaux publics  
du 26-11-2004*

**Article 1** - L'arrêté du 1er septembre 1988 portant création du certificat d'aptitude professionnelle “construction en thermique industrielle” est **abrogé** à l'issue de la dernière session d'examen qui aura lieu en 2006.

**Article 2** - Les candidats ajournés à l'examen

pourront bénéficier d'une session de rattrapage en 2007.

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

Fait à Paris, le 25 février 2005  
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

**CERTIFICAT D'APTITUDE  
PROFESSIONNELLE**

NOR : MENE0500405A  
RLR : 545-0c

ARRÊTÉ DU 25-2-2005  
JO DU 11-3-2005

MEN  
DESCO A6

## Abrégation du CAP "conduite d'installations thermiques et climatiques"

*Vu avis de la CPC bâtiment et travaux publics  
du 26-11-2004*

**Article 1 -** L'arrêté du 26 avril 1990 portant création du certificat d'aptitude professionnelle "conduite d'installations thermiques et climatiques" est **abrogé** à l'issue de la dernière session d'examen qui aura lieu en 2006.

**Article 2 -** Les candidats ajournés à l'examen

pourront bénéficier d'une session de rattrapage en 2007.

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

Fait à Paris, le 25 février 2005

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

**CERTIFICAT D'APTITUDE  
PROFESSIONNELLE**

NOR : MENE0500406A  
RLR : 545-0c

ARRÊTÉ DU 25-2-2005  
JO DU 11-3-2005

MEN  
DESCO A6

## Abrégation du CAP "agent autoroutier"

*Vu avis de la CPC bâtiment et travaux publics  
du 26-11-2004*

**Article 1 -** L'arrêté du 21 juillet 1997 portant création du certificat d'aptitude professionnelle "agent autoroutier" est **abrogé** à l'issue de la dernière session d'examen qui aura lieu en 2006.

**Article 2 -** Les candidats ajournés à l'examen pourront bénéficier d'une session de rattrapage en 2007.

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

Fait à Paris, le 25 février 2005

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 : MENE0500491X  
RLR : 554-9

NOTE DU 8-3-2005

MEN  
DESCO A9

## Concours des Écoles fleuries 2004-2005

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

■ La Fédération des délégués départementaux de l'éducation nationale - DDEN - et l'Office

de la coopération à l'école - OCCE - organisent le concours des "écoles fleuries" avec le soutien du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Ce concours est ouvert aux écoles et aux établissements publics : écoles préélémentaires, élémentaires, aux établissements d'éducation spécialisés, classes de SEGPA et aux collèges.

Le fleurissement de l'école contribue à l'ouverture de l'école sur le quartier, le village, la cité et à une meilleure intégration de celle-ci dans son environnement.

Les dossiers les plus représentatifs sont d'abord récompensés à l'échelon départemental et participent à une sélection à l'échelon national. La remise des prix donne lieu, chaque année, à Paris, à une cérémonie à laquelle sont invitées les classes lauréates.

Le règlement détaillé de ce concours et toute information complémentaire le concernant peuvent être obtenues auprès des instances

nationales, 124, rue Lafayette, 75010 Paris, tél. 01 47 70 09 59, ou départementales de la Fédération des délégués départementaux de l'éducation nationale, ou auprès de l'Office de la coopération à l'école, 101 bis, rue du Ranelagh, 75016 Paris, tél. 01 44 14 93 30, et des associations départementales qui y sont affiliées.

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

# P ERSONNELS

## CONCOURS

NOR : MENP0402776A  
RLR : 820-2a ; 913-2 ; 625-0b ; 822-3 ;  
822-5c ; 824-1d ; 824-1b ; 830-0

ARRÊTÉ DU 18-2-2005  
JO DU 3-3-2005

MEN - DPE A3  
FPP

## M odalités d'organisation des concours de recrutement de personnels enseignants du second degré d'éducation et d'orientation

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod., not. art. 20 ; D. n° 70-738 du 12-8-1970 mod. ; D. n° 72-580 du 4-7-1972 mod. ; D. n° 72-581 du 4-7-1972 mod. ; D. n° 80-627 du 4-8-1980 mod. ; D. n° 91-290 du 20-3-1991 mod. ; D. n° 92-1189 du 6-11-1992 mod. ; A. du 12-9-1988 mod. ; A. du 22-9-1989 mod. ; A. du 20-3-1991, mod. par A. du 23-12-1998 et A. du 17-3-2003 ; arrêtés du 30-4-1991 mod. ; A. du 6-11-1992 mod. ; A. du 10-11-1992, mod. par A. du 2-5-2002 et A. du 17-3-2003 ; A. du 15-7-1993 mod.*

### Chapitre I - Modification de l'arrêté du 12 septembre 1988 fixant les modalités des concours de l'agrégation

**Article 1** - L'article 9 de l'arrêté du 12 septembre 1988 susvisé est **modifié** comme suit :

I - La première phrase est **remplacée** par les dispositions suivantes :

“Lorsque le jury se constitue en groupes d'examineurs, chaque groupe comprend deux examinateurs au moins et quatre au plus pour le concours externe et deux examinateurs au moins et trois au plus pour le concours interne.”

II - À la deuxième phrase, le mot : “Elles” est **remplacé** par les mots : “Les épreuves”.

### Chapitre II - Modification de l'arrêté du 22 septembre 1989 fixant les modalités des concours du certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive

**Article 2** - L'article 7 de l'arrêté du 22 septembre 1989 susvisé est **modifié** comme suit :

I - La première phrase est **remplacée** par les dispositions suivantes :

“Lorsque le jury se constitue en groupes d'examineurs, chaque groupe comprend deux examinateurs au moins et trois au plus.”

II - À la deuxième phrase, le mot : “Elles” est **remplacé** par les mots : “Les épreuves”.

### Chapitre III - Modification de l'arrêté du 20 mars 1991 fixant les modalités des concours de recrutement dans le corps des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation-psychologues

**Article 3** - Il est **inséré** à l'article 7 de l'arrêté du 20 mars 1991 susvisé une première phrase rédigée comme suit :

“Lorsque le jury se constitue en groupes d'examineurs, chaque groupe comprend deux examinateurs au moins et trois au plus.”

### Chapitre IV - Modification de l'arrêté du 30 avril 1991 fixant les sections et les modalités d'organisation des concours du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré

**Article 4** - L'article 6 de l'arrêté du 30 avril 1991 susvisé est **modifié** comme suit :

I - La première phrase est **remplacée** par les dispositions suivantes :

“Lorsque le jury se constitue en groupes d'examineurs, chaque groupe comprend deux examinateurs au moins et trois au plus.”

II - À la deuxième phrase, le mot : “Elles” est **remplacé** par les mots : “Les épreuves”.

### **Chapitre V - Modification de l'arrêté du 30 avril 1991 fixant les sections et les modalités d'organisation des concours du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique**

**Article 5** - L'article 7 de l'arrêté du 30 avril 1991 susvisé est **modifié** comme suit :

I - La première phrase est **remplacée** par les dispositions suivantes :

“Lorsque le jury se constitue en groupes d'examineurs, chaque groupe comprend deux examinateurs au moins et trois au plus.”

II - À la deuxième phrase, le mot : “Elles” est **remplacé** par les mots : “Les épreuves”.

### **Chapitre VI - Modification de l'arrêté du 6 novembre 1992 fixant les sections et les modalités d'organisation des concours d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel**

**Article 6** - L'article 7 de l'arrêté du 6 novembre 1992 susvisé est **modifié** comme suit :

I - La première phrase est **remplacée** par les dispositions suivantes :

“Lorsque le jury se constitue en groupes d'examineurs, chaque groupe comprend deux examinateurs au moins et trois au plus.”

II - À la deuxième phrase, le mot : “Elles” est **remplacé** par les mots : “Les épreuves”.

### **Chapitre VII - Modification de l'arrêté du 10 novembre 1992 fixant les sections et les modalités d'organisation des concours d'entrée en cycle préparatoire aux concours externe et interne d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel**

**Article 7** - Il est **inséré** à l'article 7 de l'arrêté du 10 novembre 1992 susvisé une première phrase rédigée comme suit :

“Lorsque le jury se constitue en groupes d'examineurs, chaque groupe comprend deux examinateurs au moins et trois au plus.”

### **Chapitre VIII - Modification de l'arrêté du 15 juillet 1993 fixant les modalités d'organisation du concours externe, du concours interne et du troisième concours de recrutement dans le corps des conseillers principaux d'éducation**

**Article 8** - L'article 6 de l'arrêté du 15 juillet 1993 susvisé est **modifié** comme suit :

I - La première phrase est **remplacée** par les dispositions suivantes :

“Lorsque le jury se constitue en groupes d'examineurs, chaque groupe comprend deux examinateurs au moins et trois au plus.”

II - À la deuxième phrase, le mot : “Elles” est **remplacé** par le mot : “Les épreuves”.

**Article 9** - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la session de l'année 2006 des concours.

**Article 10** - Le directeur des personnels enseignants est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 18 février 2005

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

Pour le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'État

et par délégation,

Par empêchement du directeur général  
de l'administration et de la fonction publique,  
L'administrateur civil

P. COURAL

## CONCOURS

NOR : MENP0500065A  
RLR : 820-2fARRÊTÉ DU 18-2-2005  
JO DU 3-3-2005MEN - DPE A3  
FPP

# M

## odalités des concours de l'agrégation

*Vu D. n° 72-580 du 4-7-1972 mod. ; A. du 12-9-1988 mod.*

**Article 1** - L'annexe I de l'arrêté du 12 septembre 1988 susvisé fixant les épreuves de certaines sections du concours externe de l'agrégation est **modifiée** comme suit pour ce qui concerne la section langues vivantes étrangères :

I - Les dispositions relatives à l'agrégation externe d'allemand sont **modifiées** comme suit :

1. Les dispositions du A relatif aux épreuves écrites d'admissibilité sont ainsi **modifiées** :

a) Les 2° et 3° sont **remplacés** par les dispositions suivantes :

“2° Épreuve de traduction :

Cette épreuve est constituée d'un thème et d'une version.

Les textes à traduire sont distribués simultanément aux candidats au début de l'épreuve. Ceux-ci consacrent à chacune des deux traductions le temps qui leur convient, dans les limites de l'horaire imparti à l'ensemble de l'épreuve de traduction. Les candidats rendent deux copies séparées et chaque traduction est comptabilisée pour moitié dans la notation (durée totale de l'épreuve : six heures ; coefficient 4).”

b) Le 4° devient le 3°.

2. Les dispositions du B relatif aux épreuves orales d'admission sont ainsi **modifiées** :

a) Au 1°, **au lieu de** : “coefficient 3”, **lire** : “coefficient 2” ;

b) Au 2°, **au lieu de** : “coefficient 5”, **lire** : “coefficient 3” ;

c) Dans la rubrique Épreuves sur programme, à la première phrase du premier alinéa, les mots : “des troisième, quatrième et cinquième épreuves orales d'admission” sont **remplacés** par les mots : “des troisième et quatrième épreuves orales d'admission”. Au cinquième alinéa de cette même rubrique, les mots : “ou lors de l'exposé en allemand” sont **supprimés** ;

d) Au 3° et au 4°, **au lieu de** : “coefficient 5”, **lire** : “coefficient 4” ;

e) Le 5° est **abrogé**.

(Le reste sans changement.)

II - Les dispositions relatives à l'agrégation externe d'arabe sont **remplacées** par les dispositions suivantes :

### “Arabe

#### A - Épreuves écrites d'admissibilité

1° Dissertation en arabe littéral portant sur le programme (durée : six heures ; coefficient 2).

2° Commentaire en langue française d'un texte inscrit au programme (durée : six heures ; coefficient 2).

3° Linguistique : commentaire dirigé en français d'un texte en langue arabe, hors programme, comportant des questions de linguistique du programme et des questions de grammaire hors programme. Ces questions sont posées en français (durée : six heures ; coefficient 2).

4° Épreuve de traduction :

Cette épreuve est constituée d'un thème et d'une version.

Les textes à traduire sont distribués simultanément aux candidats au début de l'épreuve. Ceux-ci consacrent à chacune des deux traductions le temps qui leur convient, dans les limites de l'horaire imparti à l'ensemble de l'épreuve de traduction. Les candidats rendent deux copies séparées et chaque traduction est comptabilisée pour moitié dans la notation (durée totale de l'épreuve : six heures ; coefficient 3).

Pour toutes les épreuves, seul l'usage de dictionnaires arabes monolingues est autorisé.

#### B - Épreuves orales d'admission

1° Leçon en arabe littéral portant sur une question du programme (durée de la préparation : cinq heures ; durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes maximum ; coefficient 3).

2° Commentaire en français d'un texte inscrit au programme (durée de la préparation : cinq heures ; durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes maximum ; coefficient 3).

Pour les épreuves 1° et 2°, le jury se réserve la possibilité de poser des questions au candidat à l'issue de sa prestation, dans la langue de l'épreuve, dans la limite de la durée réglementaire prévue.

3° Commentaire en arabe littéral d'un texte littéraire ou de civilisation hors programme, suivi d'un entretien en arabe littéral avec le jury (préparation : trois heures ; durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes maximum [exposé : trente minutes maximum ; entretien : quinze minutes maximum] ; coefficient 2).

4° Commentaire linguistique et culturel en français à partir de documents hors programme (écrits ou sonores) présentant une ou plusieurs variétés de l'arabe (dialectal, moyen, littéral moderne ou classique) incluant au moins une variété dialectale.

L'exposé est suivi d'un entretien en français, qui peut comporter une partie en arabe dialectal.

Il est tenu compte de l'option d'arabe dialectal choisie par le candidat lors de son inscription (préparation : trois heures ; durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes maximum [exposé : trente minutes maximum ; entretien : quinze minutes maximum] ; coefficient 2).

Les programmes font l'objet d'une publication au Bulletin officiel de l'éducation nationale."

III - Les dispositions ci-après, relatives à l'agrégation externe de langue et culture japonaises, sont **insérées** entre les dispositions relatives à l'agrégation externe d'italien et celles relatives à l'agrégation externe de néerlandais :

### **"Langue et culture japonaises**

#### **A - Épreuves écrites d'admissibilité**

1° Une dissertation en français portant sur un sujet de littérature dans le cadre d'un programme (durée : sept heures ; coefficient 3).

2° Un commentaire de texte en langue japonaise sur un sujet d'histoire du Japon ou de civilisation du Japon contemporain dans le cadre d'un programme (durée : sept heures ; coefficient 3).

3° Traduction en japonais d'un texte en français hors programme se rapportant à l'histoire du Japon ou à la civilisation du Japon contemporain (durée : quatre heures ; coefficient 2).

4° Une version d'un texte hors programme, suivie d'un commentaire grammatical (durée : six heures ; coefficient 3).

Pour les épreuves 2°, 3° et 4°, un dictionnaire unilingue et un dictionnaire en langue japonaise de caractères chinois, indiqué par le jury, peuvent être utilisés par les candidats.

#### **B - Épreuves orales d'admission**

1° Une leçon en français portant au choix du candidat formulé au moment de l'inscription, soit sur une question de littérature, soit sur une question d'histoire et de civilisation du Japon, dans le cadre du programme (durée de la préparation : cinq heures ; durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes maximum ; coefficient 4).

2° Traduction et analyse en français d'un texte en japonais classique au programme (durée de la préparation : quatre heures ; durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes maximum ; coefficient 3).

3° Épreuve en japonais : interprétation et présentation d'informations à partir de documents hors programme en français et/ou en japonais, suivies d'un entretien (durée de la préparation : cinq heures ; durée de l'épreuve : une heure maximum [interprétation et présentation d'informations : trente minutes maximum ; entretien : trente minutes maximum] ; coefficient 5). Pour la préparation des épreuves orales, les candidats ont accès aux dictionnaires de la bibliothèque du concours.

La maîtrise de la langue japonaise et de la langue française est prise en compte dans la notation des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Le programme des épreuves du concours fait l'objet d'une publication au Bulletin officiel de l'éducation nationale."

IV - Les dispositions relatives à l'agrégation externe de néerlandais sont **modifiées** comme suit :

À la phrase finale, les mots : "et comporte deux parties, une partie commune et une partie optionnelle" sont **supprimés**.

**Article 2** - Les dispositions de l'arrêté du 17 juillet 1984 instituant une agrégation de langue et culture japonaises sont **abrogées**.

**Article 3** - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la session de

l'année 2006 des concours, à l'exception de celles relatives à l'agrégation externe de néerlandais qui prennent effet à compter de la session de l'année 2005.

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

Fait à Paris, le 18 février 2005  
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

Pour le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État et par délégation,

Par empêchement du directeur général de l'administration et de la fonction publique,  
L'administrateur civil  
P. COURAL

## EXAMEN PROFESSIONNEL

NOR : MENA0500443A  
RLR : 716-0

ARRÊTÉ DU 3-3-2005  
JO DU 10-3-2005

MEN  
DPMA B7

## Nombre d'emplois offerts pour l'accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle - année 2005

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 3 mars 2005, le nombre d'emplois offerts au titre de l'année 2005 à l'examen professionnel de sélection pour l'accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle est fixé à 132.

## DÉTACHEMENT

NOR : MENP0500518C  
RLR : 800-0

CIRCULAIRE N°2005-044  
DU 16-3-2005

MEN  
DPE

## Détachement de fonctionnaires dans un corps de personnels enseignants du second degré

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie*

■ Les décrets régissant les corps de personnels enseignants du 2nd degré comportent des dispositions prévoyant la possibilité d'accueillir en détachement dans chacun de ces corps des fonctionnaires de catégorie A.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les règles applicables en la matière. Ces dispositions, qui favorisent la mobilité des fonctionnaires en leur donnant accès aux corps enseignants, d'éducation et d'orientation de l'éducation nationale, sont un des leviers dont vous disposez pour répondre aux besoins du service et renforcer l'efficacité des politiques académiques que vous menez. Dans ce cadre, vos responsabilités dans le processus sont renforcées et vous disposez de la plus grande latitude pour opérer une sélection, organiser

l'accueil, et mettre en place les dispositifs de formation et d'accompagnement destinés à favoriser la prise de fonction.

La réussite de cette opération dépend, pour une large part, des conditions d'accueil qui seront réservées à ces fonctionnaires qui choisissent d'exercer le métier d'enseignant.

La direction des personnels enseignants intervient pour prendre les décisions qui demeurent de compétence ministérielle, après consultation des instances paritaires nationales.

L'accueil des agents de France Télécom fait l'objet d'une procédure particulière.

### I - Détachement des fonctionnaires de catégorie A

#### I.1 La réglementation applicable

Elle résulte à la fois des statuts particuliers qui régissent les corps des professeurs agrégés, certifiés, PLP, PEPS, CPE et de COP et des dispositions générales concernant la position statutaire du détachement.

Conditions requises des candidats :

- être fonctionnaire titulaire de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou des établissements publics qui en dépendent ;
- appartenir à un corps de catégorie A ;
- justifier d'un des titres ou diplômes requis des candidats aux concours externes de recrutement dans le corps considéré.

### **I.2 Le détachement**

La position du détachement est régie par des dispositions législatives et réglementaires : lois des 11 janvier 1984 (fonction publique de l'État), du 26 janvier 1984 (fonction publique territoriale) et du 9 janvier 1986 (fonction publique hospitalière) ; décret du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions.

Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles qui régissent le corps d'accueil tout en restant dans son corps d'origine en application du principe dit de la "double carrière".

Le détachement est révoqué, soit à la demande du fonctionnaire, soit à la demande de l'administration d'accueil.

### **I.3 Le reclassement**

À équivalence de grade, le fonctionnaire détaché doit retrouver dans le corps d'accueil une situation équivalente à celle détenue dans le corps d'origine soit un échelon comportant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui détenu dans le corps d'origine.

### **I.4 L'étude des demandes**

Les candidats adressent au rectorat de l'académie concernée un dossier dont vous trouverez ci-joint, à titre d'exemple, le modèle et qui doit vous permettre de vérifier que les conditions statutaires sont remplies. Ils expriment des vœux concernant le corps et la discipline qu'ils souhaitent enseigner.

Un entretien doit permettre, à ce stade, de vérifier la motivation réelle des candidats et leur aptitude à enseigner. Il permettra également, si nécessaire, d'élaborer un plan de formation disciplinaire si possible individualisé. De la même manière un séjour préalable de durée courte dans un établissement peut leur permettre d'apprécier la réalité du métier d'enseignant.

### **I.5 La procédure nationale**

Le détachement est prononcé après consultation de la commission paritaire nationale du corps d'accueil pour une première période d'un an. Pendant cette première année les intéressés sont affectés à titre provisoire dans votre académie et ils doivent bénéficier des actions de formation et d'accompagnement que vous avez définies.

À l'issue de cette période, sauf avis contraire de votre part, le détachement sera renouvelé pour la période fixée dans les statuts particuliers. Les agents sont alors affectés à titre définitif dans l'académie.

### **I.6 L'intégration**

À la fin de la période de détachement, les agents devront faire connaître leurs intentions : intégrer le corps d'accueil ou retrouver leur administration d'origine.

Vous aurez à me faire connaître votre avis sur chaque demande d'intégration appuyé sur l'avis des corps d'inspection. Cet avis sera porté à la connaissance de la commission administrative paritaire nationale concernée.

### **I.7 Le calendrier**

Avant le 15 juin de chaque année, vous devrez m'adresser d'une part, les dossiers des candidats au détachement que vous aurez sélectionnés, d'autre part, vos avis soit pour le renouvellement du détachement (fin de la première année), soit pour l'intégration à l'issue de la période prévue par les statuts particuliers.

## **II - Accueil des agents de France Télécom**

### **II.1 Le recrutement**

Le décret n° 2004-738 du 26 juillet 2004 (JO du 28 juillet 2004) organise l'intégration des fonctionnaires de France Télécom dans les corps de la fonction publique de l'État jusqu'au 31 décembre 2009.

Au niveau local, les agents de France Télécom s'adressent aux "espaces mobilités" de leur entreprise qui constituent vos interlocuteurs et avec qui vous pouvez définir les modalités et les procédures conduisant au recrutement.

Même si les candidats possèdent les niveaux de formation initiale requis et une expérience professionnelle, ils peuvent ne pas apprécier la

réalité du métier d'enseignant et méconnaître le fonctionnement du système éducatif. Un entretien avec les intéressés apparaît donc indispensable tant pour vérifier leur motivation réelle que pour élaborer un plan de formation disciplinaire si possible individualisé. De surcroît l'immersion, lors d'un séjour de courte durée en établissement, est de nature à conforter leur choix et leur permettre de prendre mieux conscience des conditions d'exercice de leur futur métier.

Ces opérations effectuées, il vous appartiendra de me faire parvenir la liste des agents retenus par corps et par discipline.

### **II.2 La mise à disposition**

Les agents retenus seront mis à disposition pour une période de 4 mois, pendant laquelle ils restent à la charge de France Télécom. La convention de mise à disposition, adressée à chaque rectorat concerné, précise les conditions d'emploi des intéressés et les modalités de réintégration éventuelle en cours ou en fin de stage.

Cette période qui constitue le stage probatoire doit permettre, d'une part la mise en place du dispositif de formation en veillant tout particulièrement à l'encadrement des agents et, d'autre part, de vérifier les aptitudes des intéressés.

À l'issue de cette première période, vous devrez me faire connaître votre avis sur le stage en vue d'un éventuel détachement. En cas d'avis négatif, les intéressés seront remis à la disposition de France Télécom dans les conditions prévues par la convention.

### **II.3 La commission de classement des fonctionnaires de France Télécom**

Cette commission est rattachée au ministre chargé de l'industrie et a pour mission de déterminer, sur proposition de l'administration d'accueil, le corps, le grade et l'échelon dans lesquels le fonctionnaire de France Télécom aura vocation à être d'abord détaché puis intégré, de vérifier si les conditions de renouvellement du détachement sont réunies (voir II.4).

Elle établit un rapport annuel sur l'application du décret du 26 juillet 2004, communiqué au

Conseil supérieur de la fonction publique de l'État.

Elle est saisie dans le délai de quinze jours qui suit la date de début du stage probatoire.

Dans ce cadre, il vous appartiendra de m'adresser un dossier constitué selon le modèle joint en annexe et qui permettra de proposer le corps, le grade et l'échelon dans lesquels seront accueillis les agents concernés. L'indice proposé sera, à tout le moins, égal ou immédiatement supérieur à celui détenu dans le corps d'origine.

La proposition sera soumise à la commission qui peut ne pas la suivre, auquel cas sa décision s'imposera.

### **II.4 Le détachement**

Les agents ayant fait l'objet d'un avis favorable à l'issue du stage probatoire seront détachés pour une période de huit mois au cours de laquelle ils exerceront leurs fonctions dans les mêmes conditions que les enseignants titulaires tout en continuant à bénéficier, si nécessaire, d'une formation et (ou) d'un encadrement adaptés.

Avant la fin de l'année scolaire, vous aurez à faire procéder à l'inspection des agents et à me faire connaître votre avis sur les demandes d'intégration dans les corps de détachement. En cas d'avis négatif les agents seront réintégrés à France Télécom.

L'intégration sera prononcée après consultation de la commission administrative paritaire nationale compétente.

Toutefois le détachement peut être renouvelé, une seule fois, pour une période maximale d'un an (article 3 du décret) notamment en cas d'absence, deux mois hors congés annuels, ou si les services accomplis ne sont pas jugés suffisamment satisfaisants. Dans ce dernier cas, vous devrez me faire parvenir votre avis, accompagné du rapport d'inspection, aux fins de saisine de la commission de classement des fonctionnaires de France Télécom chargée de vérifier si les conditions de renouvellement du détachement sont réunies.

Le tableau ci-après résume les différentes étapes de la procédure.

	<b>FONCTIONNAIRES CAT. A</b>	<b>FRANCE TÉLÉCOM</b>
JANVIER N	Recensement des candidatures	Recensement des candidatures
JANVIER N-JUIN N	Examen des candidatures, entretiens, élaboration du plan de formation, stage en immersion	Examen des candidatures, entretiens, élaboration du plan de formation, stage en immersion
15 JUIN N	Remontées des propositions académiques	Remontées des propositions académiques
JUIN N	Consultation des instances paritaires nationales	Information des instances paritaires nationales
1 <sup>ER</sup> SEPTEMBRE N	Début du détachement	Début du stage probatoire
15 SEPTEMBRE N		Saisine de la commission de classement
1 <sup>ER</sup> JANVIER N+1		Début du détachement
15 JUIN N+1	Remontée des avis concernant le renouvellement du détachement	Remontée des avis concernant l'intégration
JUIN N+1		Consultation des instances paritaires nationales
1 <sup>ER</sup> SEPTEMBRE N+1	Renouvellement du détachement*	Intégration

*\*L'intégration pourra être sollicitée à l'issue de la période de détachement fixée par les statuts particuliers des corps d'accueil.*

Vous voudrez bien me tenir informé des difficultés particulières que soulèverait l'application de la présente circulaire.  
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

**A**nnexe**DÉTACHEMENT CATÉGORIE A - FICHE DE CANDIDATURE**

Nom : .....		Prénom : .....	
Date de naissance : .....			
N° INSEE : .....		Situation de famille : .....	
Adresse personnelle : .....			
Téléphone :                      Télécopie :                      Mél :			
<b>Joindre une copie du curriculum vitae</b>			
Administration d'origine (adm. centrale) : .....			
Adresse :			
Téléphone :		Télécopie :                      Mél :	
(renseignements indispensables lors d'un éventuel détachement auprès de mon administration)			
Corps de fonctionnaires d'appartenance : .....			
<b>Joindre une copie du statut particulier régissant ce corps</b>			
Grade : .....		Depuis le : .....	
Échelon : .....		Indice majoré (nouveau) : .....	
Indice brut : .....			
<b>Joindre une copie des derniers arrêtés de promotion et du dernier bulletin de paye</b>			
Échelonnement indiciaire du corps d'appartenance :			
Indice brut de début de carrière : .....		Indice brut de fin de carrière : .....	
<b>Joindre la grille indiciaire</b>			
Situation administrative : Activité <input type="checkbox"/> Détachement : <input type="checkbox"/> Disponibilité : <input type="checkbox"/>			
Diplômes :			
* Maîtrise :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Dénomination : .....
* Licence :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Dénomination : .....
* Titre d'ingénieur :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Dénomination : .....
Établissement l'ayant délivré : .....			
* Autre(s) diplômes : dénomination(s), établissement(s) l'ayant délivré :			
.....			
<b>Joindre la copie des diplômes</b>			
<b>CANDIDATURE</b>			
Corps de détachement :	CERTIFIÉS <input type="checkbox"/>	PLP <input type="checkbox"/>	
Discipline d'enseignement :			
Académies d'affectation :	1) :	2) :	
(deux maximum)			

Date :

Signature

## MODÈLE DE DEMANDE DE DÉTACHEMENT

Nom :

Prénom :

Fonctions actuelles :

Affectation actuelle :

demande mon détachement dans le corps des : CERTIFIÉS [ ] PLP [ ]

à compter du 1er septembre 2005

Je sollicite mon affectation dans l'académie de :

N.B. : l'affectation dans l'académie précitée sera fonction des nécessités du service.

Je joins à la présente l'ensemble des pièces mentionnées précédemment.

<p>Avis du supérieur hiérarchique (à motiver en cas d'avis négatif) :</p> <p>Je soussigné(e) .....</p> <p>(qualité).....</p> <p>ai pris connaissance de la candidature de</p> <p>M .....</p> <p>À ..... Le .....</p>	<p>Date et signature de l'intéressé(e)</p>   <p>À ..... Le .....</p>
--	---

**SITUATION PROFESSIONNELLE PROPOSÉE À UN AGENT DE FRANCE TÉLÉCOM  
PAR UNE ADMINISTRATION, UN ÉTABLISSEMENT OU UNE COLLECTIVITÉ****CONTACTS**RecruteurGestionnaire du dossier

Nom :  
Téléphone :  
Mél. :

Nom :  
Téléphone :  
Mél. :

**AGENT DE FRANCE TÉLÉCOM**

Nom : .....  
Prénoms : .....  
Date de naissance : / /19

**SITUATION FONCTIONNELLE PROPOSÉE**

**Dénomination de l'entité d'accueil** : ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

.....  
.....

Pour la fonction publique territoriale - préciser le classement démographique : .....  
Pour la fonction publique hospitalière - préciser le nombre de lits et places : .....

**Fonctions/missions confiées à l'agent** : enseignement du second degré en lycée et collège

.....  
.....  
.....

**Caractéristiques de l'emploi** :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date de début du stage probatoire** :



# MOUVEMENT DU PERSONNEL

## NOMINATIONS

NOR : MENP0500529A

ARRÊTÉ DU 14-3-2005

MEN  
DPE B8

### CA APN des professeurs de l'ENSAM

*Vu D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 27-2-2003*

**Article 1** - Les dispositions de l'article 1er de l'arrêté en date du 27 février 2003 susvisé sont **modifiées** ainsi qu'il suit :

#### **1 - Commission compétente à l'égard des professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers**

##### **Représentants titulaires**

- M. Le Goff Thierry, chef de service, adjoint au directeur des personnels enseignants, en remplacement de M. Perritaz Alain.

##### **Représentants suppléants**

Mme Gonçalves Géraldine, chef du bureau DPE B8, en remplacement de M. Cordier Gérard.

**Article 2** - Les dispositions de l'article 1-2 et de l'article 2-2 de l'arrêté du 27 février 2003 susvisé sont **abrogées**.

**Article 3** - Le directeur des personnels enseignants est responsable de l'application du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 14 mars 2005

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 : MENP0500530A

ARRÊTÉ DU 14-3-2005

MEN  
DPE B8

### CA APN des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'ENSAM

*Vu L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; A. du 6-5-1988 mod. ; PV du 17-12-2004*

**Article 1** - Sont nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'École nationale supérieure d'arts et métiers :

##### **Représentants titulaires**

- M. Thierry Le Goff, chef de service, adjoint au directeur des personnels enseignants ;

- Mme Marie Reynier, administratrice générale de l'École nationale d'arts et métiers.

##### **Représentants suppléants**

- Mme Géraldine Gonçalves, chef du bureau des affaires communes, des personnels des grands établissements et des personnels à statut spécifique ;

- M. Christophe Zelawski, adjoint au chef du bureau des affaires communes, des personnels des grands établissements et des personnels à statut spécifique.

**Article 2** - Sont proclamés membres élus représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des professeurs techniques adjoints et

chefs de travaux pratiques de l'École nationale supérieure d'arts et métiers :

**Membre titulaire hors classe**

- M. Serge Boude, professeur technique adjoint de l'ENSAM hors classe à l'École nationale supérieure d'arts et métiers.

**Membre suppléant hors classe**

- M. Marcel Pradines, professeur technique adjoint de l'ENSAM hors classe à l'institut universitaire de technologie de Ville-d'Avray.

**Membre titulaire classe normale**

- M. Michel Vergnaud, chef de travaux pratiques de l'ENSAM à l'Institut universitaire de technologie de Bourges.

**Membre suppléant classe normale**

- M. Jean Vincenti, chef de travaux pratiques de l'ENSAM à l'École nationale supérieure d'arts et métiers.

**Article 3** - Le directeur des personnels enseignants est responsable de l'application du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 14 mars 2005

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

Le directeur des personnels enseignants  
Pierre-Yves DUWOYE

---

**RÉSULTATS DES ÉLECTIONS À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE COMPÉTENTE À L'ÉGARD DES PROFESSEURS TECHNIQUES ADJOINTS ET CHEFS DE TRAVAUX PRATIQUES DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARTS ET MÉTIERS**

---

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 7 octobre 2004 et de la circulaire n° 2004-167 du 7 octobre 2004 (B.O. n° 37 du 14 octobre 2004), le dépouillement du scrutin pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'École nationale supérieure d'arts et métiers a eu lieu le 17 décembre 2004.

**Les élections ont donné les résultats suivants :**

Hors-classe : 1 siège de titulaire  
1 siège de suppléant  
Classe normale : 1 siège de titulaire  
1 siège de suppléant

Inscrits : 23

Votants : 20

Blancs ou nuls : 0

Suffrages exprimés : 20

Quotient électoral : 10

**Nombre de suffrages obtenus :**

Liste APENSAM / SNESup : 20

**Nombre de sièges obtenus :**

Liste APENSAM / SNESup : 2

**Sont élus représentants du personnel :**

Hors-classe :

- M. Serge Boude : titulaire

- M. Marcel Pradines : suppléant

Classe normale :

- M. Michel Vergnaud : titulaire

- M. Jean Vincenti : suppléant

NOMINATIONS

NOR : MENA0500522A

ARRÊTÉ DU 14-3-2005

MEN  
DPMA B6

## Composition du bureau de vote central pour les élections aux CAP des conservateurs des bibliothèques et des conservateurs généraux des bibliothèques

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod. ; D. n° 92-26 du 9-1-1992 mod. ; A. du 23-8-1984 mod. ; A. du 27-1-2005*

**Article 1** - Le bureau de vote central pour les élections à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des conservateurs des bibliothèques, prévu par l'arrêté du 27 janvier 2005, est composé comme suit :

### Administration

- Mme Patricia Jannin, chef du bureau des personnels des bibliothèques et des musées, présidente ;
- Mme Céline Le Mao, chef de section au bureau des personnels des bibliothèques et des musées, secrétaire.

### Délégués de liste

- Mme Anne-Marie Pavillard, Syndicat SNASUB-FSU ;
- M. Philippe Rouyer, SNAB ;
- M. Jean-Pierre Sastre, FERC-SUP CGT et USPAC-CGT ;
- Mme Marie-Louise Soula, Syndicat des bibliothèques UNSA Éducation ;
- Mme Catherine Granier, CFDT.

**Article 2** - Le bureau de vote central pour les élections à la commission administrative

paritaire compétente à l'égard des conservateurs généraux des bibliothèques, prévu par l'arrêté du 27 janvier 2005, est composé comme suit :

### Administration

- Mme Patricia Jannin, chef du bureau des personnels des bibliothèques et des musées, présidente ;
- Mme Céline Le Mao, chef de section au bureau des personnels des bibliothèques et des musées, secrétaire.

### Délégués de liste

- Mme Anne-Marie Pavillard, SNASUB-FSU ;
- M. Philippe Rouyer, SNAB ;
- Mme Marie-Louise Soula, Syndicat des bibliothèques, UNSA Éducation ;
- Mme Catherine Granier, CFDT.

**Article 3** - Le bureau de vote central pour les deux élections susmentionnées se réunira le **jeudi 7 avril 2005** au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 142, rue du Bac, 75007 Paris (5ème étage, salle 502).

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

Fait à Paris, le 14 mars 2005

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

## NOMINATIONS

NOR : MENR0500523A

ARRÊTÉ DU 3-3-2005

MEN  
DR C1

## Comité technique paritaire central de l'Institut de recherche pour le développement

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre des affaires étrangères en date du 3 mars 2005, sont nommés en qualité de représentants de l'administration au comité technique paritaire central de l'Institut de recherche pour le développement :

### Membres titulaires

- M. Serge Calabre, directeur général ;
- M. Vincent Desforges, secrétaire général ;
- M. François Gautron, directeur des personnels ;
- M. Mathias Guerin, directeur du service des affaires juridiques ;
- M. Jacques Charmes, directeur du département "sociétés et santé" ;
- Mme Marie-Noëlle Favier, directrice de la

délégation à l'information et à la communication ;

- M. Maurice Lourd, directeur de la délégation à l'évaluation et à la prospective.

### Membres suppléants

- M. Jacques Boulègue, directeur du département "milieux et environnement" ;
- M. Patrice Cayré, directeur du département "ressources vivantes" ;
- Mme Florence Raffray, adjointe au directeur des personnels ;
- Mme Sandra Guillemaud, adjointe au directeur du service des affaires juridiques ;
- Mlle Gaëlle Bujan, directrice du service d'administration du siège ;
- Mlle Marie-Lise Sabrié, responsable du secteur "culture scientifique" à la délégation à l'information et à la communication ;
- M. Georges de Noni, adjoint au directeur du centre de Montpellier.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## VACANCE DE FONCTIONS

NOR : MENS0500358V

AVIS DU 10-3-2005  
JO DU 10-3-2005

MEN  
DES A13

### **D**irecteur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Limoges

■ Les fonctions de directeur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Limoges, école interne à l'université de Limoges (décret n° 85-1243 du 26 novembre 1985 modifié), sont déclarées vacantes à compter du 1er août 2005. Conformément aux dispositions de l'article L. 713-9 du code de l'éducation, le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'école, sans condition de nationalité. Les directeurs d'école sont nommés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du conseil.

Leur mandat est de cinq ans, renouvelable une fois.

Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir, dans un délai de trois semaines à compter de la date de parution du présent avis au Journal officiel de la République française, au président de l'université de Limoges, 16, rue Atlantis, par Ester, BP 6804, 87068 Limoges cedex.

Les candidats devront adresser une copie de leur dossier au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau des écoles supérieures, DES A13, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris.

## VACANCE DE FONCTIONS

NOR : MENS0500383V

AVIS DU 11-3-2005  
JO DU 11-3-2005

MEN  
DES A13

### **D**irecteur de l'École polytechnique universitaire de Montpellier

■ Les fonctions de directeur de l'École polytechnique universitaire de Montpellier, école interne à l'université Montpellier II (décret n° 85-1243 du 26 novembre 1985 modifié), sont déclarées vacantes.

Conformément aux dispositions de l'article L. 713-9 du code de l'éducation, le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'école, sans condition de nationalité. Le directeur est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du conseil. Son mandat est

de cinq ans, renouvelable une fois.

Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir, dans un délai de trois semaines à compter de la date de publication du présent avis au Journal officiel de la République française, au président de l'université Montpellier II, place Eugène Bataillon, 34095 Montpellier cedex 5.

Les candidats devront adresser une copie de leur dossier au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau des écoles supérieures, DES A13, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris.

VACANCE  
DE FONCTIONS

NOR : MENS0500384V

AVIS DU 11-3-2005  
JO DU 11-3-2005MEN  
DES A13**D**irecteur de l'École nationale supérieure de physique de Strasbourg

■ Les fonctions de directeur de l'École nationale supérieure de physique de Strasbourg, école interne à l'université Strasbourg I (décret n° 85-1243 du 26 novembre 1985 modifié), sont déclarées vacantes à compter du 1er octobre 2005.

Conformément aux dispositions de l'article L. 713-9 du code de éducation, le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'école, sans condition de nationalité. Les directeurs d'école sont nommés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du conseil.

Leur mandat est de cinq ans, renouvelable une fois.

Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir, **dans un délai de trois semaines** à compter de la date de publication du présent avis au Journal officiel de la République française, au président de l'université Louis Pasteur Strasbourg I, 4, rue Blaise Pascal, 67070 Strasbourg cedex

Les candidats devront adresser une copie de leur dossier au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau des écoles supérieures, DES A13, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris.

VACANCE  
DE POSTE

NOR : MENA0500420V

AVIS DU 2-3-2005

MEN  
DPMA B4**C**hef de division des examens et concours du vice-rectorat de Mayotte

■ Le poste de chef de division des examens et concours du vice-rectorat de Mayotte localisé à Mamoudzou est susceptible d'être vacant. Il est destiné à un agent appartenant au corps des attachés d'administration scolaire et universitaire.

L'attaché chargé de la direction de cette division aura en charge l'organisation administrative et matérielle de l'intégralité des examens et concours : baccalauréat, brevet de technicien supérieur, diplôme national du brevet, CAP, BEP, MC, concours et examens du premier degré, examens universitaires, concours de recrutement de l'État.

Ce poste exige des connaissances dans le domaine des examens et concours et, de préférence, une expérience préalable dans un

service académique (inspection académique ou rectorat).

Des aptitudes aux relations humaines, une grande disponibilité ainsi que d'importantes facultés d'adaptation sont exigées des candidats.

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé) devront parvenir, par la voie hiérarchique, **dans un délai de quinze jours**, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des personnels, de la modernisation et de l'administration, service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics, sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées, DPMA B4, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP ; un double sera adressé à M. Philippe Destouches, secrétaire général, tél. 02 69 61 88 45, méil. : philippe.destouches@ac-mayotte

**VACANCES  
DE POSTES**

NOR : MENF0500459V

AVIS DU 14-3-2005

MEN  
DAF A4

**P**ostes au CNDP, en CRDP  
et CDDP

**POSTE AU CNDP**

**Enseignant au CNDP**

Un poste de responsable des publications pédagogiques est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2005 au CNDP, site de Chasseneuil-du-Poitou. Ce poste est principalement destiné à un enseignant ayant une expérience dans le domaine de l'édition.

**Fonctions**

Le candidat sera chargé de :

- participer à l'élaboration de la politique éditoriale du CNDP ;
- manager les équipes chargées des publications ;
- programmer, coordonner et impulser la mise en place d'une chaîne de production dans le cadre d'une publication multi-support ;
- assurer la conduite de projets de leur élaboration à leur réalisation.

**Compétences et aptitudes**

Le candidat devra :

- avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production dans les domaines de l'édition imprimée et numérique, et notamment maîtriser les méthodologies et les outils de conception et de développement de produits pouvant être édités sur plusieurs supports ;
- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
- pouvoir effectuer des analyses de coût et maîtriser les budgets de production ;
- utiliser les technologies nouvelles de communications.

**Conditions d'exercice**

Le CNDP faisant l'objet d'une implantation bipolaire (Chasseneuil-du-Poitou/Paris), le candidat sera amené à se déplacer.

Pour les enseignants seulement, le recrutement s'effectue par voie de détachement dans les conditions définies par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Pour les autres corps, le recrutement s'effectue par affectation.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, avec un curriculum vitae et une lettre de motivation, **dans les 3 semaines** suivant la parution au B.O. de la présente publication, à M. le directeur général du CNDP, télépport 1@4, BP 80158, 86961 Futuroscope cedex.

**POSTES EN CRDP**

**Enseignant au CRDP d'Auvergne**

Un poste de responsable de l'édition et de la commercialisation au CRDP d'Auvergne (Clermont-Ferrand) est vacant à compter du 1er septembre 2005.

**Fonctions**

Le candidat retenu sera appelé à :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éditoriale et commerciale du CRDP d'Auvergne ;
- organiser et superviser la création de ressources pédagogiques destinées à être éditées sur tous types de supports : livre, site web, cédérom, DVD-vidéo, avec une prédominance donnée aux produits multimédia ;
- conseiller et coordonner les équipes d'auteurs ;
- analyser les projets qui lui sont soumis (projets d'équipes enseignantes, académiques, ou nationaux) ;
- définir et concevoir techniquement les produits ;
- déterminer les budgets ;
- déterminer les calendriers de réalisation des produits ;
- assurer l'organisation des équipes de productions internes et le suivi des prestataires ;
- assurer la promotion et animer le réseau commercial du CRDP ;
- produire, analyser les statistiques commerciales et proposer des mesures pertinentes en fonction des résultats.

**Compétences et aptitudes**

● Dans le domaine pédagogique. Le candidat devra :

- avoir une bonne connaissance du système éducatif ;

- posséder une large culture générale ;
- avoir le sens des initiatives et la capacité de mettre en place et conduire des projets.

- Dans le domaine relationnel et organisationnel.

Le candidat devra :

- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur ;
- avoir le sens de la communication ;
- savoir rechercher les partenariats ;
- connaître l'état actuel de l'offre éditoriale au niveau national ;
- posséder des qualités relationnelles lui permettant de conforter et de développer un réseau d'auteurs.

- Dans le domaine technique. Le candidat devra :

- avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production dans le domaine de l'édition imprimée, depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication. Une expérience significative serait appréciée. Une connaissance de la production et de l'édition sur supports numériques est également exigée ;
- être apte à effectuer des analyses de coût et à maîtriser les budgets de production ;
- être apte à suivre les évolutions technologiques en matière d'éditions multisupports ;
- maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information ;
- maîtriser le développement des projets et la réalisation des produits éditoriaux sur ces différents supports.

### Conditions d'exercice

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

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

CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### Enseignant au CRDP d'Auvergne

Un poste de responsable de la commercialisation est vacant au CRDP d'Auvergne (Clermont-Ferrand) à compter du 1er septembre 2005

#### Fonctions

L'action du responsable commercial s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement. Le candidat retenu sera appelé à :

- animer le réseau commercial du CRDP ;
- se déplacer dans les établissements scolaires pour proposer les services et produits du CRDP ;
- assurer la vente en librairie ;
- produire, analyser les statistiques commerciales et proposer des mesures pertinentes en fonction des résultats ;
- savoir rechercher et faire vivre des partenariats de diffusion ;
- participer à l'élaboration de la politique commerciale du CRDP.

#### Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
  - avoir une bonne connaissance des techniques de vente ;
  - utiliser de manière pertinente les outils bureautiques ;
  - savoir maîtriser les techniques de communication et de recherche de l'information.
- Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat devra :
  - avoir le goût du travail en équipe et le sens des responsabilités ;
  - avoir le sens de la communication ;
  - montrer de réelles qualités d'organisation ;
  - motiver l'équipe commerciale ;
  - assurer la promotion et la vente des produits.
- Dans le domaine pédagogique, le candidat devra :
  - bien connaître le système éducatif ;
  - être attentif à l'évolution des programmes, des méthodes et des démarches pédagogiques.

#### Conditions d'exercice

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

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85 986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature **au plus tard dans les trois semaines** suivant la parution au B.O. du présent avis, accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### **Enseignant au CRDP d'Auvergne**

Un poste de responsable de la mise à disposition des ressources pédagogiques et documentaires est vacant au CRDP d'Auvergne (Clermont-Ferrand) à compter du 1er mai 2005.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu aura pour mission :

- d'assurer en relation étroite avec le directeur du CRDP la coordination de l'action documentaire de l'ensemble de l'établissement et plus particulièrement :
- . d'assurer la coordination de la mise à disposition des ressources pour l'ensemble de l'établissement public ;
- . d'assurer la coordination du réseau du centre régional et des CDDP en ce domaine ainsi qu'avec le centre de ressources TICE ;
- . de mettre en place de nouveaux services en ligne par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et l'animation des services rendus aux documentalistes et aux centres de documentation et d'information (CDI) et aux bibliothèques-centres documentaires (BCD).

#### **Compétences et aptitudes**

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

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

Sous l'autorité du responsable du département

ressources et animation du CRDP, l'action du documentaliste s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement. Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CRDP d'Auvergne.

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

Fortes possibilités d'évolution des responsabilités. Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### **Enseignant au CRDP d'Auvergne**

Un poste de chargé de mission auprès du directeur du CRDP d'Auvergne (Clermont-Ferrand) dans le domaine des arts, de la culture, de l'action internationale et de la communication est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2005.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu sera appelé :

- en liaison directe avec le directeur du CRDP, à assurer l'organisation des animations et manifestations se déroulant au siège du CRDP, ainsi que la relation avec les instances de l'éducation nationale dans le département et les partenaires du CRDP ;
- à coordonner et développer l'implication européenne et internationale du CRDP d'Auvergne ;
- à mettre en œuvre la politique de communication interne et externe du CRDP et, en particulier, à assurer le suivi du site web ;
- à assurer les missions particulières que pourra lui confier le directeur, notamment dans les relations avec les partenaires du CRDP.

#### **Compétences et aptitudes**

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

technologies de l'information et de la communication.

• Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat devra :

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

### Conditions d'exercice

Le candidat devra avoir le sens de l'encadrement. En collaboration directe avec le directeur du CRDP et sous sa responsabilité, le chargé de mission "arts et culture" devra travailler en relation étroite avec le CNDP. Une expérience dans un ou plusieurs domaines de son futur champ de compétences est souhaitable, notamment dans des fonctions d'encadrement ou de direction.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

### Enseignant au CRDP de Bourgogne

Un poste d'enseignant de catégorie A, certifié de documentation, est vacant au CRDP de Bourgogne (centre de Dijon) pour exercer les fonctions de chargé de projet en ressources éducatives.

### Fonctions

Le candidat retenu assurera le repérage, le traitement et la diffusion de l'information et des ressources éducatives, l'animation du fonds et des services documentaires de la médiathèque du centre de Dijon, et l'accompagnement des usagers et projets, notamment dans le multimédia en et hors ligne. Pour cela, dans le cadre de la politique régionale et départementale, le candidat retenu participera à :

1) La gestion des ressources documentaires du centre ; la production d'informations et de ressources en et hors ligne, notamment pour l'alimentation du site web du CRDP de Bourgogne.

2) L'accompagnement des usagers dans leurs projets pédagogiques et/ou documentaires liés aux technologies de l'information et de la communication ; l'animation des documentalistes de Côte-d'Or.

3) Dans le cadre de la médiathèque du centre de Dijon,

- la coordination des différentes activités des personnels ;
- l'animation pour une valorisation des ressources ;
- la politique d'achat concertée ;
- et en tant que de besoin, l'accueil du public et l'accompagnement des recherches documentaires et de l'usage des logiciels ou sites mis à disposition.

### Compétences et aptitudes

- Documentaires
  - Maîtrise opérationnelle des usages documentaires du logiciel BCDI ;
  - Maîtrise des outils de l'informatique documentaire.
- TICE
  - Maîtrise de la création de pages web.
  - Maîtrise de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation de projets pédagogiques liés aux usages des TICE en lien avec les activités documentaires.
- Relationnelles et organisationnelles
  - Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe.
  - Montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur.
  - Faire preuve de curiosité et d'initiative.
- Connaissance du système éducatif, de son environnement, de l'organisation et de la culture des établissements scolaires

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP et du responsable régional du département documentation, l'action du candidat s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants, des usagers et partenaires. Il travaille en relation étroite avec le réseau SCÉRÉN dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des antennes locales de documentation, les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de

documentation et d'information (CDI). Il accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures, notamment dans les antennes de la Côte-d'Or ou les établissements scolaires.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement à compter du 1er septembre 2005 dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O. Personne à contacter : directeur du CRDP de Bourgogne, tél. 03 80 73 85 01.

### Enseignant au CRDP de Corse

Un poste d'enseignant est vacant au service des ressources documentaires du CRDP de Corse (Ajaccio).

#### Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - Accueillir, orienter et accompagner le public (individuel et groupe).
- 2 - Contribuer à la gestion du centre de ressources documentaires du CRDP. Ainsi :
  - il participe à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
  - il assure le traitement automatisé de l'information (maîtrise de BCDI3) ;
  - il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
  - il met à disposition des usagers l'information localisée au centre ou accessible en ligne.
- 3 - Concevoir et rédiger des produits documentaires en ligne et hors ligne (bibliographie, synthèse, dossier).
- 4 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.
- 5 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à

des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

6 - Participer à l'animation du réseau des CDI et des professeurs documentalistes et entretenir des liens avec les personnels de bibliothèques-centres de documentation (BCD).

#### Compétences et aptitudes

- Documentaires utilisant les nouvelles technologies

Le candidat devra :

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

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

Enfin, une activité de formateur dans le cadre de la formation continue serait appréciée.

#### Conditions d'exercice

Responsable du service des ressources documentaires sous la responsabilité du directeur régional, son action s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement du CRDP ; à ce titre il répond aux besoins documentaires internes et

externes (enseignants et communauté éducative). Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils. Il accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures. Il collabore avec les autres services du CRDP.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse à M. le directeur du CRDP de Corse, 8, cours Général Leclerc, BP 836, 20192 Ajaccio cedex 4, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### **Enseignant au CRDP de l'académie de Grenoble**

Un poste d'enseignant du premier ou du second degré, responsable commercial, est vacant au CRDP de l'académie de Grenoble (situé à Grenoble) à compter du 1er septembre 2005.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu aura la fonction de responsable commercial.

Il sera appelé à :

- définir la stratégie commerciale de l'établissement : choix des produits et services à développer, circuits de distribution à privilégier, politique des prix, clientèles à cibler, actions de communication à mener... ;
- piloter, organiser, animer le service commercial et le réseau des libraires ;
- veiller à l'application de la politique commerciale concernant les différents réseaux de ventes (librairies, vente par correspondance et au réseau, vente en ligne) ;
- assurer la promotion commerciale des produits, services et activités du réseau.

#### **Compétences et aptitudes**

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques pour cerner les besoins des enseignants ;

- posséder de bonnes connaissances des stratégies commerciales, une forte motivation pour la gestion commerciale et la communication ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en réseau et en équipe ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;

- être capable de mettre en œuvre les technologies de l'information et de la communication et s'adapter aux évolutions professionnelles ;
- ce poste implique une disponibilité à plein temps.

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

Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, l'action du candidat s'inscrit dans le cadre du projet du CRDP. Il travaillera en relation étroite avec l'ensemble des directeurs de services et les différents partenaires du réseau SCÉRÉN.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue Général Champon, 38031 Grenoble cedex.

### **Enseignant au CRDP de l'académie de Grenoble**

Un poste d'enseignant est déclaré vacant à compter du 1er septembre 2005 au CRDP de l'académie de Grenoble.

#### **Fonctions**

La personne recrutée sera affectée à la direction des ressources documentaires du siège régional. En étroite collaboration avec la directrice du service des ressources documentaires, elle sera responsable du pôle de ressources documentation administrative et vie scolaire, nouvellement créé. Les attributions de ce centre de ressources sont les suivantes :

- recenser, via un portail de ressources et de services, les documents édités et inédits qui concernent les différents acteurs de l'établisse-

ment EPLE, la vie des élèves, et les fonctions spécifiques des personnels de direction et CPE ;  
- présenter les projets de vie scolaire des établissements de l'académie ;

- offrir des dossiers documentaires en ligne, sur des thématiques correspondant à l'actualité de la vie scolaire ou aux problématiques de formation rencontrées lors des formations déconcentrées académiques. Ce travail devrait se réaliser en étroite collaboration avec la cellule vie scolaire du rectorat et le proviseur vie scolaire ;  
- fournir des bibliographies thématiques ;  
- informer sur les outils de gestion de la vie scolaire.

À ce titre, la personne recrutée :

- assure la collecte, le traitement et la mise en ligne des informations en prenant appui sur les dispositifs académiques existants ;  
- contribue à la valorisation et à la mutualisation des pratiques innovantes au sein des établissements ;  
- conseille les équipes éducatives et pédagogiques dans leur projet de vie scolaire ;  
- accueille, oriente, conseille et accompagne les usagers.

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

Le candidat devra :

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

#### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;  
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;  
- disposer de facultés d'analyse et d'adaptation liées à la variété des publics fréquentant ce service ;  
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

Le candidat devra par ailleurs justifier d'une bonne connaissance du système éducatif, de

son environnement, ainsi que de l'organisation et de la culture des établissements scolaires.

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

### Conditions d'exercice

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

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

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

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue Général Champon, 38031 Grenoble cedex.

### Enseignant au CRDP de Guyane (Cayenne)

Le poste de responsable de la distribution sera vacant à compter du 1er septembre 2005.

### Fonctions

La personne recrutée sera chargée :

- d'organiser et animer la librairie du CRDP et d'élargir l'assortiment aux produits pédagogiques de nos partenaires afin d'évoluer vers une "Librairie de l'éducation" ;

- de renforcer la communication autour de nos produits et services en utilisant en particulier le site pédagogique académique ;
- de promouvoir la distribution de produits nouveaux liés aux TICE ;
- d'améliorer nos échanges avec les établissements et les collectivités ;
- de mettre en place un dispositif de vente par correspondance adapté à la situation particulière de la Guyane ;
- de développer les outils de contrôle de gestion autour de ces activités.

### Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique, le candidat doit :
  - disposer d'une compétence appuyée sur une solide expérience en matière de gestion commerciale ;
  - maîtriser les outils de la bureautique ;
  - avoir une bonne connaissance des outils de création multimédias.
- Dans les domaines relationnel et organisationnel, le candidat doit :
  - posséder des qualités de communication et d'animation ;
  - manifester une forte motivation pour la vente ;
  - montrer des capacités d'organisation et de rigueur ;
  - savoir travailler en équipe et en réseau ;
  - savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie.
- Dans le domaine de la connaissance du système éducatif, le candidat doit :
  - bien connaître l'environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
  - être attentif à l'évolution des programmes et des méthodes pédagogiques.

### Conditions d'exercice

Les missions liées à ce poste sont principalement basées à Cayenne. Elles peuvent cependant entraîner des déplacements sur l'ensemble du territoire guyanais, dans les conditions de transport et d'hébergement propres à cette région.

La personne devra s'impliquer en particulier dans les manifestations institutionnelles et les événements divers de la région.

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

sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à M. le directeur du CRDP de la Guyane, BP 5010, 97305 Cayenne cedex, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

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

Le candidat retenu se verra confier, au terme de l'année scolaire, la responsabilité de la médiathèque du centre et l'animation des médiathèques du réseau académique.

Poste vacant à compter du 1er septembre 2005

### Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

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

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il collabore avec les autres services du CRDP.

### Compétences et aptitudes

#### • Documentaires

Le candidat devra :

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

#### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

#### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

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

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les deux semaines** qui suivent la publication du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de Haute-Normandie, 2, rue du Docteur-Fleury, BP 88, 76132 Mont-Saint-Aignan cedex.

### Enseignant au CRDP Languedoc-Roussillon (Montpellier)

Un poste de coordonnateur de l'équipe audiovisuelle sera vacant au CRDP Languedoc-Roussillon (Montpellier) à compter du 1er septembre 2005.

### Fonctions

Le candidat retenu aura en charge :

- l'animation et la coordination d'une équipe technique de 5 personnes localisées au CRDP et dans deux CDDP, en relation avec le responsable de l'édition et l'équipe de direction ;
- l'organisation et la gestion de la production à vocation régionale ou nationale pour une diffusion traditionnelle ou sur DVD ou en ligne, en relation avec les réalisateurs en interne ou en externe, et les co-producteurs éventuels ;
- la définition et réalisation de projets de production pédagogique tant par rapport aux orientations nationales du SCEREN que par rapport au contexte du CRDP (fonds déjà produit, partenaires pédagogiques, relations avec les collectivités, les structures culturelles, etc.) ;
- la contribution à l'évolution numérique de la production, chaîne de réalisation de DVD et/ou de production pour de la diffusion sur internet ;
- le suivi des évolutions techniques du matériel et du domaine, en vue d'un investissement efficace dans les projets numériques du CRDP.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- avoir une connaissance approfondie des techniques audiovisuelles et multimédias au plan des principes et de leur mise en œuvre ;
- maîtriser les techniques d'écriture et de réalisation audiovisuelles ;
- savoir utiliser les outils et supports informatiques du domaine et bien connaître leurs interrelations, avoir une connaissance des outils de gestion, d'archivage et de diffusion numérique ;
- savoir dialoguer avec le demandeur pour traduire son projet en termes d'écriture, de réalisation et de production audiovisuelle ;
- connaître la législation du domaine (droit à l'image, autorisation de tourner, ...)
- avoir l'habitude du travail en équipe et des compétences relationnelles.

Le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnels intéressés sont invités à adresser leur demande, accompagnée d'un CV, de deux enveloppes affranchies et d'une lettre de motivation, à M. le directeur du CRDP Languedoc-Roussillon, allée de la Citadelle, CS 29003, 34064

Montpellier cedex 2, dans les 15 jours suivant la publication du présent avis au B.O.

### **Enseignant au CRDP Languedoc-Roussillon (Montpellier)**

Un poste d'enseignant sera vacant au centre régional de documentation pédagogique Languedoc-Roussillon, au sein de l'équipe commerciale, à compter du 1er septembre 2005.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu aura en charge :

- la gestion et l'animation de la promotion commerciale sous toutes ses formes (mailing papier ou électronique, recherche de nouveaux clients, mise en œuvre d'animations, salons, forums, etc.) ;
- le suivi et la mise en œuvre du développement du commerce en ligne du réseau académique ainsi que l'installation d'un nouveau logiciel commercial ;
- l'analyse chiffrée de l'ensemble des vecteurs commerciaux du CRDP.

#### **Compétences et aptitudes**

Une expérience réussie dans le domaine commercial privé ou public est indispensable.

En outre, le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente et un intérêt pour l'édition ;
- faire preuve de capacités d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- posséder une bonne maîtrise des outils informatiques.

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

Le candidat retenu travaillera en liaison étroite avec les CDDP et les autres services du CRDP. Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers. Il sera amené à participer au fonctionnement de la librairie.

Le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnels intéressés sont invités à adresser leur demande, accompagnée d'un CV, de deux enveloppes affranchies et d'une lettre de motivation, à M. le directeur du CRDP Languedoc-Roussillon, allée de la Citadelle, CS 29003, 34064 Montpellier cedex 2, dans les 15 jours suivant la publication du présent avis au B.O.

### **Enseignant au CRDP de l'académie de Martinique (Fort-de-France), responsable du service de l'ingénierie éducative**

Un poste d'enseignant est déclaré vacant à compter du 1er septembre 2005. Il est destiné à un enseignant qui sera chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

#### **Fonctions**

Le candidat retenu sera appelé :

- à repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- à organiser des animations, des manifestations et des formations visant à favoriser l'intégration de technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement ;
- à assurer des activités d'assistance, de conseil et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets ;
- à assurer des tâches de conception-rédaction de site web ;
- à assurer la gestion du réseau de l'établissement.

#### **Compétences et aptitudes**

Le candidat devra posséder une bonne maîtrise des méthodologies des outils et des techniques de conception et de développement de sites web, des réseaux, de l'environnement LINUX, comme des produits multimédias.

Une expérience de formateur et une bonne connaissance du milieu éducatif et des programmes sera demandée.

Le candidat devra faire preuve de qualités relationnelles et organisationnelles, de capacités d'initiative pour s'intégrer dans l'équipe académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter facilement.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP, il sera amené à travailler étroitement avec lui et avec la cellule TICE du rectorat. Une collaboration étroite avec les autres services du CRDP lui sera demandée.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à faire acte de candidature en adressant leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de l'académie de Martinique, route du Phare, Pointe des Nègres, BP 529, 97206 Fort-de-France cedex.

### Enseignant au CRDP de Midi-Pyrénées

Un poste d'enseignant, responsable commercial au CRDP de Midi-Pyrénées à Toulouse, est vacant au 1er septembre 2005.

### Fonctions

Le candidat aura la responsabilité de la librairie et de l'office régional de distribution (ORD) de Midi-Pyrénées. Il coordonnera et animera le réseau commercial des huit départements de Midi-Pyrénées.

À ce titre, il devra :

- organiser la librairie selon les méthodes de marketing du secteur privé et prendre toutes initiatives en ce sens ;
  - organiser la promotion des produits du CRDP et du réseau SCÉRÉN au plan national et académique ;
  - conduire des actions de vente directe, de vente mobile et par correspondance ;
  - développer la vente en relation avec les différentes actions d'animation de l'établissement.
- Il sera l'interlocuteur privilégié en matière de relations avec les autres ORD et le service commercial du SCÉRÉN/CNDP.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système

éducatif et son environnement, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. Cette fonction requiert :

- dynamisme et goût de la relation avec les clients ;

- sens de l'initiative et du travail en équipe ;
- compétences dans l'organisation et l'animation de la librairie en fonction de critères de marketing ;
- compétences dans le domaine de l'informatique bureautique ;
- disponibilité et possession d'un permis de conduire.

Ce poste conviendrait tout particulièrement à un enseignant ayant une expérience dans le secteur de la vente privé ou à un enseignant du 2nd degré, spécialité "force de vente", "action de communication commerciale", "vente action marchande". Néanmoins, toutes les candidatures seront examinées dès l'instant où des aptitudes personnelles d'initiative et de goût pour des fonctions commerciales seront avérées.

### Conditions d'exercice

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

Sous l'autorité de la directrice adjointe en charge du dispositif "Édition, production, commercialisation", il assurera l'animation de la librairie dans une perspective de valorisation des ressources documentaires et pédagogiques utilisables dans le cadre de la politique de modernisation de l'éducation nationale. Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, par voie hiérarchique, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 07.

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

Poste vacant au 1er septembre 2005.

### Fonctions

Chargé de mission TICE au sein du dispositif "ressources et technologies pour l'éducation", le candidat retenu aura pour fonction :

1) De coordonner et mettre en œuvre les actions TICE académiques du CRDP (premier et second degrés), et notamment :

- d'assurer le déploiement, l'accompagnement technique et pédagogique des espaces numériques d'éducation et ressources numériques, en particulier "lesite.tv" ;

- de mettre en œuvre les expérimentations dans le domaine des TICE, en assurer le suivi et l'évaluation ;

- de repérer, collecter et assurer la promotion des usages pédagogiques liés aux TICE, en alimentant l'observatoire académique ;

- de contribuer aux activités d'ingénierie documentaire du CRDP, et en particulier à la mise en place des systèmes d'information documentaires d'établissements scolaires.

2) De développer les actions TICE de proximité du CRDP en organisant l'accompagnement des établissements, des enseignants et des équipes éducatives dans leur usage des TICE. Il devra notamment organiser des formations et animations en vue de favoriser l'intégration des TICE dans les pratiques pédagogiques.

### Compétences et aptitudes

- Techniques et pédagogiques

Possédant des connaissances techniques précises sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des TICE avec les élèves et maîtriser les techniques de recherches documentaires informatisées. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur, une connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau seraient appréciées. La connaissance du logiciel BCDI est indispensable.

- Organisationnelles et relationnelles

Le candidat devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe

constituée par le réseau académique. En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur adjoint du CRDP en charge des "ressources et technologies pour l'éducation", son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur du CRDP.

Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique. Une forte mobilité lui sera demandée car il devra régulièrement intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment). Pour cela, il devra être titulaire du permis B. Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Le poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 07, avec copie à M. le directeur adjoint.

## Enseignant au CRDP du Nord - Pas-de-Calais (Lille)

Le poste de responsable commercial au CRDP du Nord - Pas-de-Calais est susceptible d'être vacant.

### Fonctions

Les missions du candidat seront les suivantes :

- détermination de la politique commerciale sous l'autorité du directeur du CRDP en collaboration avec les directrices des centres départementaux de documentation pédagogique ;
- animation du réseau commercial académique (librairies, VPC, DPI et gestion de grossiste) ;

- fixation des objectifs des commerciaux (ouvertures budgétaires) en relation avec les directrices des CDDP ;

- fixation des objectifs des produits du réseau ;
- mise en œuvre de la politique commerciale nationale et académique ;
- prise de connaissance de tous les produits et rédaction de notes de présentation et argumentaires de vente ;
- mise en place du nouveau logiciel commercial et formation des utilisateurs ;
- mise à jour la base nationale des produits du réseau ;
- travail collaboratif (remontée des besoins du terrain, détermination des prix, tirage) avec le responsable des éditions ;
- gestion de l'office de distribution du réseau (stocks, commandes, suivi) ;
- une formation d'adaptation à l'emploi pourra être envisagée.

### Compétences et aptitudes

- Connaissance du marché du livre, du système éducatif ;
  - bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique, internet) ;
  - sens relationnel, qualité de conviction, esprit d'initiative, rigueur, disponibilité.
- Ce poste nécessite une mobilité académique fréquente et nationale occasionnelle.

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2005 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP du Nord - Pas-de-Calais (académie de Lille), 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex.

### Enseignant au CRDP de Paris

Un poste d'enseignant sera vacant au service des ressources documentaires du CRDP de Paris à compter du 1er septembre 2005.

### Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1) Accueillir, orienter et accompagner le public (individuel et groupe).
- 2) Contribuer à la gestion du centre de ressources documentaires du CRDP. Ainsi :
  - il participe à l'élaboration de la politique

- d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement automatisé de l'information (maîtrise de BCDI3) ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au centre ou accessible en ligne.

3) Concevoir et rédiger des produits documentaires en ligne et hors ligne (bibliographie, synthèse, dossier).

4) Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

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

6) Participer à l'animation du réseau des CDI et des professeurs documentalistes et entretenir des liens avec les personnels de bibliothèques-centres de documentation (BCD).

### Compétences et aptitudes

- Documentaires utilisant les nouvelles technologies

Le candidat devra :

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

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son

environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;

- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, être capable de s'adapter ;

- avoir une expérience significative de l'utilisation des différents supports multimédias en présence d'élèves ;

- une activité de formateur dans le cadre de la formation continue serait appréciée.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable du service des ressources documentaires, son action s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement du CRDP ; à ce titre, il répond aux besoins documentaires internes et externes (enseignants et communauté éducative). Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils. Il accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures. Il collabore avec les autres services du CRDP.

Ce poste, vacant à compter du 1er septembre 2005, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse à Mme la directrice du CRDP de Paris, 37, rue Jacob 75006 Paris, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### Enseignant adjoint au directeur du CRDP de l'académie de Versailles

Le poste d'adjoint au directeur du CRDP de l'académie de Versailles sera vacant au 1er septembre 2005.

#### Fonctions

Le candidat sera associé de manière permanente au pilotage, au fonctionnement de l'établissement public CRDP et de son réseau académique.

Il assistera le directeur régional dans ses tâches

de gestion, d'animation et de représentation.

Il assurera, en liaison avec l'équipe de direction, le suivi des projets et l'animation de groupes de travail.

Responsable de l'édition académique et des actions liées au multimédia, il devra posséder des connaissances toutes particulières dans le domaine de l'édition et des technologies de l'information et de la communication.

#### Compétences et aptitudes

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

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les partenaires de l'éducation nationale. Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, au directeur du CRDP de l'académie de Versailles, 584, rue Fourny, 78533 Buc cedex, dans les 15 jours qui suivent la parution du présent avis au B.O.

### POSTES EN CDDP

#### Directeur du CDDP des Alpes-Maritimes (Nice)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2005.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

#### Fonctions

1) Le directeur du CDDP est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public (CRDP).

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

À ce titre :

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

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

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

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

### Aptitudes et compétences

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

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

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

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

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 (les agents appartenant au corps des personnels de direction étant affectés - et non détachés - sur de tels postes). Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature motivée, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, directement au directeur du CRDP de l'académie de Nice, 51 ter, avenue Cap de Croix, 06100 Nice, ainsi que par la voie hiérarchique, dans les 15 jours suivant la parution du présent avis au B.O.

### Directeur du CDDP d'Aurillac (Cantal)

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie A, susceptible d'être vacant au 1er septembre 2005.

### Fonctions

1) Le directeur du centre départemental de

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

À ce titre :

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

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

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

### Compétences et aptitudes :

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
  - bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution ;
  - le directeur de CDDP est le coordonnateur des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin, une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

- Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :

- faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.
- posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 (les agents appartenant au corps des personnels de direction étant affectés - et non détachés - sur de tels postes). Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

## Directeur du CDDP de Charente-Maritime

Poste vacant au 1er septembre 2005.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

### Fonctions

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

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

À ce titre :

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

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

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

### Compétences et aptitudes

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

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

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

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

### Conditions d'exercice

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

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

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment, aux plans administratif et financier, sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable. Il est assisté d'un comité consultatif. Pour exercer ses activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste est pourvu par

voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 (les agents appartenant au corps des personnels de direction étant affectés - et non détachés-sur de tels postes). Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur, CRDP de Poitou-Charentes, 6, rue Sainte-Catherine 86034 Poitiers cedex

### **Directeur du CDDP du Gers (Auch)**

Poste vacant au 1er septembre 2005.

Ce poste est à pourvoir par un professeur certifié ou un professeur des écoles.

#### **Fonctions**

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

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

À ce titre :

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

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

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

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

#### **Compétences et aptitudes**

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

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; au regard de l'importance de ce dernier domaine d'activité, il est souhaitable que le candidat ait une bonne maîtrise des TICE.

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

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

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

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

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

Il s'appuie sur les compétences de tous les

membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment, aux plans administratif et financier, sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable. Il est assisté d'un comité consultatif. Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements, notamment en établissements scolaires. À ce titre, il doit être titulaire du permis de conduire (catégorie B). Ce poste implique une disponibilité à plein temps.

Pour les enseignants, le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 (les agents appartenant au corps des personnels de direction étant affectés - non détachés - sur de tels postes). Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7.

### **Directeur du CDDP de la Nièvre (Nevers)**

Ce poste, vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2005, est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

#### **Fonctions**

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

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

À ce titre :

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

2) À partir de la politique et des orientations du CRDP de Bourgogne, il dirige le centre départemental de documentation pédagogique de la Nièvre.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 ;
- il coordonne dans son département les activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement, l'animation des CDI, la formation à l'utilisation des ressources éducatives ;
- dans le cadre de la mission de développement de l'éducation artistique et culturelle, il assure la responsabilité du Pôle national de ressources patrimoine archéologique ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il en assure la gestion locale, coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, subventions, ...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

#### **Compétences et aptitudes**

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

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

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers. Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

### Conditions d'exercice

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

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

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

Il est assisté d'un comité consultatif.

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

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 (les agents appartenant au corps des personnels de direction étant affectés - et non détachés - sur de tels postes).

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

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

Un poste de responsable de la mise à disposition des ressources pédagogiques et documentaires sera vacant au CDDP de l'Allier (Moulins), à compter du 1er septembre 2005.

#### Fonctions

Le candidat retenu aura pour mission :

- d'assurer en relation étroite avec le directeur

du CRDP la coordination de l'action documentaire de l'ensemble de l'établissement et plus particulièrement :

- d'assurer la coordination de la mise à disposition des ressources pour l'ensemble de l'établissement public ;
- d'assurer la coordination du réseau du centre régional et des CDDP en ce domaine ainsi qu'avec le centre de ressources TICE ;
- de mettre en place de nouveaux services en ligne, par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et l'animation des services rendus aux documentalistes et aux centres de documentation et d'information (CDI) et aux bibliothèques-centres documentaires (BCD).

#### Compétences et aptitudes :

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

#### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du documentaliste s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec le responsable du service ressources et animation du CRDP. Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CRDP d'Auvergne. Une expérience acquise dans un secteur CDDP ou CRDP serait appréciée. Forte possibilité d'évolution des responsabilités.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

## Enseignant au CDDP de l'Ardèche (Privas), service de l'ingénierie éducative

Un poste d'enseignant est déclaré vacant à compter du 1er septembre 2005. Il est destiné à un professeur qui sera chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

### Fonctions

Le candidat retenu sera appelé :

- à repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- à organiser des animations, des manifestations et des formations visant à favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement ;
- à assurer des activités d'assistance, de conseil et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets ;
- à assurer des tâches de conception-rédaction de site web ;
- à assurer la gestion du réseau de l'établissement.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra posséder une bonne maîtrise des méthodologies des outils et des techniques de conception et de développement de sites web, comme de produits multimédias. En particulier, des connaissances en système de publication pour l'internet et en ENT seront appréciées.

Une expérience de formateur et une bonne connaissance du milieu éducatif et des programmes sera demandée.

Le candidat devra faire preuve de qualités relationnelles et organisationnelles, de capacités d'initiative pour s'intégrer dans l'équipe académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter facilement.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité directe du directeur du CDDP, il sera amené à travailler étroitement avec lui et au sein des équipes dans l'esprit du

réseau académique. Son action et ses responsabilités s'inscriront dans le cadre de la politique TICE du CRDP. Une collaboration étroite avec les autres services du CDDP lui sera demandée. Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à faire acte de candidature en adressant leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue Général Champon, 38031 Grenoble cedex.

## Certifié de documentation au CDDP de l'Ariège (Foix)

Poste vacant au 1er septembre 2005.

### Fonctions

Responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu est appelé à :

- 1) Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP :

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

### Compétences et aptitudes

- Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'infor-

matique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureau-tique.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

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

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

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

**Conditions d'exercice**

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du candidat retenu s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. À ce titre :

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

- il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures. Il doit être titulaire du permis de conduire (catégorie B) ;

- il collabore avec les autres services du CDDP ;

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

Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le

directeur du CRDP de Midi-Pyrénées (3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7), avec copie à Mme la directrice du CDDP de l'Ariège (4, rue Raoul Lafagette, BP 124, 09003 Foix cedex).

**Certifié de documentation au CDDP de l'Aveyron (Rodez)**

Poste vacant au 1er septembre 2005.

**Fonctions**

Responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu est appelé à :

1) Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP :

- il contribue à l'élaboration de la politique documentaire et la met en œuvre ;

- il assure le traitement de l'information ;

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

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

2) Accueillir, orienter et accompagner le public.

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

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

**Compétences et aptitudes**

● Documentaires

Le candidat devra :

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

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

- être familiarisé avec l'environnement bureau-tique.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

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

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

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

### Conditions d'exercice

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

À ce titre :

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

- il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures. Il doit être titulaire du permis de conduire (catégorie B).

- il collabore avec les autres services du CDDP ;

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

Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7, avec copie à M. le directeur du CDDP de l'Aveyron, 12bis, rue Sarrus, 12000 Rodez.

### Enseignant au CDDP du Doubs (Besançon)

Un poste d'enseignant est susceptible d'être vacant au CDDP du Doubs à compter du 1er septembre 2005

### Fonctions

● Au CDDP :

- gérer le centre de ressources documentaires du CDDP à Besançon ;

- organiser les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ; participer à la production d'informations, de ressources en ligne et hors ligne

- accueillir, orienter et accompagner les publics ;

- mettre à disposition des usagers l'information et les ressources localisées au CDDP ou en ligne ;

- organiser des animations autour de la médiathèque.

● Au CDDP et dans les établissements scolaires du département :

- développer des liens privilégiés avec les personnels des BCD et des CDI ;

- promouvoir les ressources pédagogiques (animations sur site, dans les établissements) comme délégué pédagogique du CDDP.

### Compétences et aptitudes

● Dans le domaine documentaire

Le candidat doit :

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

● Dans le domaine relationnel et organisationnel  
Le candidat doit :

- avoir le sens des responsabilités et des relations humaines ;

- être capable d'animer et de travailler en équipe ;  
- montrer des capacités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve de curiosité et d'initiative ; être force de propositions.

● Dans le domaine de la connaissance du système éducatif

Le candidat doit :

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

- être régulièrement attentif à l'évolution des programmes et des méthodes pédagogiques ;

- être sensibilisé aux priorités ministérielles et

aux axes majeurs de réflexion sur l'enseignement et l'éducation.

### Conditions d'exercice

L'action de la personne recrutée s'exercera en collaboration avec les autres services du CDDP sous la responsabilité du directeur. Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 15 jours** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Franche-Comté, 6, rue des Fusillés, BP 1153, 25003 Besançon cedex avec copie à M. le directeur du CDDP du Doubs, 6, rue des Fusillés, BP 1252, 25004 Besançon cedex.

### Enseignant au CDDP de la Drôme

Un poste de responsable de la librairie sera vacant au 1er septembre 2005 au CDDP de la Drôme.

À titre principal, l'enseignant recruté aura la responsabilité du service de la librairie. Ce poste implique une disponibilité à temps plein, de solides connaissances en informatique, un goût du travail en équipe, une motivation pour la vente, le sens des responsabilités et des initiatives.

### Fonctions

Au titre de la librairie, le candidat retenu aura pour mission d'assurer :

- la promotion et la vente des produits du réseau SCÉRÉN ;
  - le développement des relations avec les écoles et les établissements (nécessité de se déplacer, permis B indispensable) ;
  - l'animation de la librairie dans une perspective de valorisation des ressources documentaires et pédagogiques ;
  - l'accueil, l'orientation et le conseil aux enseignants et aux établissements pour leurs achats.
- Il sera amené à :

- proposer l'ensemble des services offerts par le CDDP de la Drôme et orienter les demandes vers les personnes ressources ;
- organiser et assurer les conditions de partici-

pation du CDDP lors de manifestations et de salons en Drôme.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra avoir :

- une expérience en matière de documentation pédagogique ;
- une bonne connaissance du système éducatif, de son environnement, de l'organisation, de la culture des établissements scolaires et des besoins des enseignants ;
- une connaissance des stratégies commerciales et de l'organisation d'une librairie ;
- une bonne connaissance et une pratique des outils de bureautique et des TIC.

Le candidat devra :

- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe, ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
  - savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
  - manifester une forte motivation pour la vente, le conseil et le relationnel humain ;
  - faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale.
- En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux TIC, et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité directe du directeur du CDDP, il sera amené à travailler étroitement avec lui et au sein des équipes dans l'esprit du réseau académique. Son action et ses responsabilités s'inscriront dans le cadre de la politique commerciale du CRDP.

Une collaboration étroite avec la médiathèque du CDDP lui sera demandée.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue Général Champon, 38031 Grenoble cedex.

### Chargé de documentation au CDDP du Finistère (CLDP de Brest)

Un poste de certifié de documentation est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2005 pour exercer les fonctions de chargé de documentation au CDDP du Finistère, CLDP de Brest.

#### Fonctions

Chargé de la promotion des ressources documentaires du centre local de Brest, le candidat retenu sera appelé à :

- participer à la gestion informatisée du fonds documentaire ;
- contribuer à l'élaboration d'une politique d'acquisition adaptée aux besoins du terrain ;
- proposer aux équipes pédagogiques (de circonscription et d'établissement) ainsi qu'aux formateurs, des conseils et des services susceptibles de développer les pratiques documentaires ;
- assurer le traitement de l'information en direction des différents publics en utilisant les techniques appropriées.

#### Compétences et aptitudes

##### • Documentaires

Le candidat devra :

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

##### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

##### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité directe du directeur du CDDP, l'action du candidat s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils. Il accomplit ses missions en partie au CLDP et fréquemment à l'extérieur, ce qui implique une grande disponibilité. Il peut être amené, dans le cadre de son travail, à participer aux tâches de la librairie et d'animation. Il collabore avec les autres services du CDDP. Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et de deux enveloppes timbrées, dans les trois semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur du CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, CS 20620, 35706 Rennes cedex 7.

### Enseignant responsable des TICE au CDDP du Gers (Auch)

Ce poste, à pourvoir par un professeur certifié, un professeur de lycée professionnel ou un professeur des écoles, sera vacant au 1er septembre 2005.

#### Fonctions

Responsable des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu est appelé à :

- 1) travailler en étroite collaboration avec les personnels chargés de la documentation et de la diffusion des documents et ouvrages du CDDP pour repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- 2) organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives, en vue de favoriser l'intégration des technologies de

l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;

3) mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;

4) assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche et de réalisation de partenariats et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, d'organismes départementaux, des collectivités territoriales, etc.).

### Compétences et aptitudes

#### • Techniques et pédagogiques

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques de recherche de l'information.

Des compétences d'animateur voire de formateur dans le cadre de la formation continue seront nécessaires. La connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau sera appréciée.

Le candidat pouvant être appelé en renfort du service de documentation (accueil du public, initiation à la recherche documentaire et mise à disposition des ressources), la prise en main du fonctionnement d'un logiciel documentaire est nécessaire et devra être acquise par formation interne dans le premier semestre de la nomination.

En raison même de la définition du champ d'intervention, le candidat devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

#### • Organisationnelles et relationnelles

Le candidat devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe locale et plus globalement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place

et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN, qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique, et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions mais pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment). À ce titre, il doit être titulaire du permis de conduire (catégorie B). Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Le poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7, avec copie à Mme la directrice du CDDP du Gers, 24, rue d'Embaquès, 32000 Auch.

### Enseignant au CDDP de la Gironde (Mérignac)

Poste vacant au 1er septembre 2005.

#### Fonctions

À titre principal, l'enseignant recruté aura la responsabilité du service de la librairie.

À ce titre, il aura pour mission d'assurer :

- la promotion et la vente des produits du réseau SCÉRÉN ;

- le développement des relations avec les écoles et les établissements (nécessité de se déplacer, permis B indispensable) ;

- l'animation de la librairie dans une perspective de valorisation des ressources documentaires et pédagogiques ;

- l'accueil, l'orientation et le conseil aux enseignants et aux établissements pour leurs achats ;

- la fonction de régisseur de recettes.

Il sera amené à :

- proposer l'ensemble des services offerts par le CRDP d'Aquitaine et orienter les demandes vers les personnes ressources ;

- organiser et assurer les conditions de participation du CDDP et du CRDP lors de manifestations et de salons en Gironde.

Au côté du responsable de la médiathèque, le candidat pourra être appelé à participer :

- à la veille documentaire ;
- à la gestion informatisée du fonds ;
- à assurer le prêt.

### Compétences et aptitudes

Ce poste implique une disponibilité à temps plein, de solides connaissances en informatique, un goût du travail en équipe, une motivation pour la vente, le sens des responsabilités et des initiatives.

Ainsi, le candidat devra posséder :

- une expérience en matière de documentation pédagogique ;
- une bonne connaissance du système éducatif, de son environnement, de l'organisation, de la culture des établissements scolaires et des besoins des enseignants ;
- une connaissance des stratégies commerciales et de l'organisation d'une librairie ;
- une bonne connaissance et une pratique des outils de bureautique et des TIC.

Le candidat devra également :

- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe, ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente, le conseil et le relationnel humain ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux TIC, et être capable de s'adapter.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité directe du directeur du CDDP, le candidat retenu sera amené à travailler étroitement avec lui et au sein des équipes dans l'esprit du réseau académique. Son action et ses responsabilités s'inscriront sans le cadre de la politique commerciale du CRDP. Une collaboration étroite avec la médiathèque du CDDP lui sera demandée.

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

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

### Enseignant au CDDP des Hauts-de-Seine

Poste de coordinateur des animations et actions pédagogiques, susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2005

#### Fonctions

L'enseignant recruté aura la responsabilité de l'organisation et de la coordination des animations et des actions pédagogiques et éducatives du CDDP. À ce titre, il devra :

- monter des animations, des actions, de façon autonome ou en accompagnement des formations et des actions proposées par les institutions du système éducatif et leurs partenaires ;
- organiser des actions en relation avec les inspecteurs, les conseillers, les formateurs et animateurs pour tous les niveaux et domaines d'enseignement ;
- travailler avec tous les services du CDDP et des services du réseau CRDP pour monter les actions et coordonner les tâches afférentes à leur mise en œuvre ;
- assurer le montage et le suivi financier des opérations mises en œuvre.

Amené à assister le directeur du CDDP dans l'ensemble de ses tâches, il exercera la fonction de directeur adjoint.

#### Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Administratif et pédagogique  
Possédant une bonne connaissance du système éducatif (1er et 2nd degrés), des institutions et de leur fonctionnement, le candidat devra être particulièrement attentif aux évolutions des programmes, des orientations et des pratiques pédagogiques.

Des connaissances techniques dans le domaine des TICE et dans celui de la documentation seront très utiles. Une réflexion et des expériences sur les usages seront très appréciées.

- Organisationnel et relationnel

Le candidat devra faire preuve d'initiative et de

capacité à travailler en autonomie mais devra également avoir les qualités nécessaires au travail en équipe. Une solide expérience de travail en relation avec des partenaires divers, ainsi qu'une réelle habitude de la constitution de groupes, de l'animation d'une équipe dans une perspective de production sont nécessaires. La maîtrise de l'ensemble des outils de bureautique ainsi que des aptitudes rédactionnelles sont indispensables.

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP des Hauts-de-Seine, l'action du candidat retenu s'inscrit dans le cadre de la stratégie académique et de sa mise en œuvre départementale. Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et aura à travailler en équipe au sein du réseau académique, avec les acteurs et partenaires départementaux tant du 2<sup>nd</sup> degré que du 1<sup>er</sup> degré. La fonction suppose une grande disponibilité.

Un dossier de candidature, comportant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doit être adressé, par la voie hiérarchique, **dans les 2 semaines** suivant la parution au B.O. du présent avis, à M. le directeur régional du CRDP de l'académie de Versailles, 584, rue Fourny, BP 326, 78533 Buc cedex, avec copie à M. le directeur du CDDP des Hauts-de-Seine, 2 bis, rue Damiens, 92100 Boulogne-Billancourt.

### Enseignant au CDDP du Jura (Lons-le-Saunier)

Un poste d'enseignant est vacant au CDDP du Jura à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005.

#### Fonctions

- Au CDDP
  - Gérer le centre de ressources documentaires commun IUFM-CDDP de Lons-le-Saunier ;
  - organiser les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ; participer à la production d'informations, de ressources en ligne et hors ligne ;
  - accueillir, orienter et accompagner les publics ;
  - mettre à disposition des usagers l'information et les ressources localisées au CDDP ou en ligne ;
  - organiser des animations autour de la médiation.

- Au CDDP et dans les établissements scolaires du département :

- développer des liens privilégiés avec les personnels des BCD et des CDI ;
- promouvoir les ressources pédagogiques (animations sur site, dans les établissements) comme délégué pédagogique du CDDP.

#### Compétences et aptitudes

- Dans le domaine documentaire

Le candidat doit :

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

- Dans le domaine relationnel et organisationnel

Le candidat doit :

- avoir le sens des responsabilités et des relations humaines ;
- être capable d'animer et de travailler en équipe ;
- montrer des capacités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité et d'initiative ; être force de propositions.

- Dans le domaine de la connaissance du système éducatif

Le candidat doit :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être régulièrement attentif à l'évolution des programmes et des méthodes pédagogiques ;
- être sensibilisé aux priorités ministérielles et aux axes majeurs de réflexion sur l'enseignement et l'éducation.

#### Conditions d'exercice

L'action de la personne recrutée s'exercera en collaboration avec les autres services du CDDP sous la responsabilité du directeur. Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

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

à M. le directeur du CRDP de Franche-Comté, 6, rue des Fusillés, BP 1153, 25003 Besançon cedex, avec copie à Mme la directrice du CDDP du Jura, chemin des Dombes, BP 90324, 39015 Lons-le-Saunier cedex.

### **Enseignant chargé des fonctions d'ingénierie éducative au CDDP du Lot-et-Garonne (Agen)**

Poste à pourvoir au 1er septembre 2005

#### **Fonctions**

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

- 1) Repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives.
- 2) Organiser des animations de façon autonome, ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés, en direction des enseignants et des équipes éducatives, en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines.
- 3) Mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif.
- 4) Collaborer au fonctionnement du service médiathèque dans sa dimension informatique documentaire, particulièrement l'assistance BCDI envers les CDI d'établissement. Assurer des activités d'assistance, de conseil, de formation et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets initiés par le CDDP seul ou en partenariat.

#### **Compétences et aptitudes**

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur, une connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau seraient appréciées.

- Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

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

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP-CRDP-CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique, et il pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les deux semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace-et-Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

### **Enseignant au CDDP de Meurthe-et-Moselle (Nancy)**

Un poste de chargé des actions commerciales et de promotion au CDDP de Meurthe-et-Moselle est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2005.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu assurera ses activités dans les domaines de la vente et de la promotion des produits pédagogiques du réseau SCÉRÉN. Il sera également chargé de l'organisation et de l'animation d'un espace "accueil et services" aux usagers.

À ce titre le candidat retenu sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits pédagogiques et administratifs du réseau SCÉRÉN ;
- à accueillir, orienter et conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats de produits pédagogiques et administratifs ;
- à participer à l'organisation et à l'animation de la librairie ;
- à promouvoir les services du CDDP dans les établissements scolaires du département.

Au sein du groupe de travail académique commercial, le candidat sera amené à participer à la définition de la stratégie commerciale dans les librairies du réseau.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- être capable d'utiliser les technologies d'information et de communication dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de l'utilisation d'internet.

### Conditions d'exercice

Placé sous l'autorité directe du directeur du CDDP, le candidat retenu exercera ses activités dans le cadre de la politique commerciale du CRDP de Lorraine. Il bénéficiera des apports logistiques du réseau SCÉRÉN et travaillera en liaison étroite avec les services du CRDP de Lorraine, des CDDP et en collaboration avec les autres librairies du réseau. Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe

timbrée, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95, rue de Metz, CO n° 3320, 54014 Nancy cedex.

### Enseignant au CDDP de la Meuse (Bar-le-Duc)

Un poste d'enseignant chargé de la promotion et de la diffusion de l'ensemble des ressources pédagogiques CDDP - documents en prêt à la médiathèque ou accessibles en ligne, et produits en vente à la librairie - sera vacant à compter du 1er septembre 2005.

### Fonctions

Le candidat retenu sera notamment appelé à organiser et animer un espace "Accueil et services", en collaboration avec l'ensemble des personnels du centre, conjuguant en fonction des demandes des usagers ou des priorités du réseau, les activités documentaires et commerciales dans une problématique globale de diffusion des ressources.

Il devra ainsi :

- accueillir, conseiller et orienter les usagers vers les ressources et services proposés par le centre et le réseau SCÉRÉN (à la médiathèque et la librairie du CDDP, sur les sites internet du réseau SCÉRÉN).
- organiser les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation pédagogique et de la documentation administrative ;
- repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte ;
- contribuer à l'élaboration de la politique d'acquisition et la mettre en œuvre ;
- participer aux tâches quotidiennes de gestion du fonds de la médiathèque (indexation, catalogue, dépouillement...);
- développer des animations internes et externes dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

Il devra également :

- participer à l'organisation et à l'animation de la librairie ;
- connaître et promouvoir les produits pédagogiques et administratifs du réseau SCÉRÉN et de ses partenaires ;
- accueillir, orienter et conseiller les enseignants

et les établissements dans leurs achats de produits pédagogiques et administratifs.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires (premier et second degré) ;
- manifester une forte motivation pour l'animation autour des ressources et posséder des capacités relationnelles permettant la communication au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la diffusion des ressources pédagogiques (prêt et vente) ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- maîtriser les nouvelles technologies pour une valorisation des ressources et outils numériques (BCDI, cédéroms multimédias, navigation Internet, logiciels généralistes...).

### Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur de CDDP, l'action du chargé de promotion et de diffusion s'inscrit dans le cadre des politiques documentaires et commerciales du CRDP de Lorraine. Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions, mais est amené à organiser régulièrement des activités extérieures (au sein des établissements scolaires du département notamment).

Il collabore avec les autres services du CRDP. À ce titre, il bénéficiera des apports logistiques du réseau SCÉRÉN et travaillera en liaison étroite avec les services du CRDP de Lorraine, des autres CDDP et en collaboration avec les autres bibliothèques et médiathèques du réseau ; il s'impliquera également dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95, rue de Metz, CO n° 3320, 54014 Nancy cedex.

### Enseignant au CDDP de la Meuse (Bar-le-Duc)

Le poste de chargé des actions commerciales et de promotion au CDDP de la Meuse est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2005.

### Fonctions

Le candidat retenu assurera ses activités dans les domaines de la vente et de la promotion des produits pédagogiques du réseau SCÉRÉN. Il sera également chargé de l'organisation et de l'animation d'un espace "accueil et services" aux usagers. À ce titre, le candidat retenu sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits pédagogiques et administratifs du réseau SCÉRÉN ;
  - à accueillir, orienter et conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats de produits pédagogiques et administratifs ;
  - à participer à l'organisation et à l'animation de la librairie ;
  - à promouvoir les services du CDDP dans les établissements scolaires du département.
- Au sein du groupe de travail académique commercial, le candidat sera amené à participer à la définition de la stratégie commerciale dans les librairies du réseau.

### Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- être capable d'utiliser les technologies d'information et de communication dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de l'utilisation d'internet.

### Conditions d'exercice

Placé sous l'autorité directe du directeur du CDDP, le candidat exercera ses activités dans

le cadre de la politique commerciale du CRDP de Lorraine.

Il bénéficiera des apports logistiques du réseau SCÉRÉN et travaillera en liaison étroite avec les services du CRDP de Lorraine, des CDDP et en collaboration avec les autres bibliothèques du réseau.

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

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 2 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95, rue de Metz, CO n° 3320, 54014 Nancy cedex.

### **Enseignant au CDDP du Nord (Lille centre)**

Le poste de responsable de la médiathèque pédagogique du CDDP du Nord est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2005.

#### **Fonctions**

Le candidat retenu sera appelé à :

- organiser le fonctionnement de la médiathèque de Lille et le travail des personnels qui y exercent (10 personnes).
- être le gestionnaire de la base documentaire de la médiathèque et à ce titre assurer la cohérence et la qualité du catalogue informatisé.
- assurer la gestion d'un secteur pédagogique de la médiathèque (veille, acquisition, catalogage, désherbage, etc.).
- travailler conjointement avec le responsable de la politique documentaire du CRDP et participer à la mise en œuvre de cette politique.
- contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des pratiques et des ressources à ces trois échelons.

#### **Compétences et aptitudes**

- Documentaires

Le candidat devra :

- avoir une bonne connaissance et une bonne pratique des méthodes et des techniques

professionnelles de la documentation (UNIMARC, RAMEAU, thésaurus MOTBIS) ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciel documentaire, bases de données en ligne et hors ligne) et des outils de bureautique ;
- avoir une bonne maîtrise de l'utilisation d'internet.

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de diriger une équipe ;
- avoir de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et avoir le sens des responsabilités ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle, d'une capacité à s'autoformer et à s'adapter ;
- être attentif aux évolutions professionnelles des métiers de la documentation.

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

Le candidat devra en outre engager et/ou poursuivre le projet d'évolution de l'informatisation de la médiathèque en tenant compte des contraintes liées au fonctionnement en réseau des cinq médiathèques du CRDP Nord - Pas-de-Calais.

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

Sous la responsabilité de la directrice du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique documentaire de médiathèques du CRDP mais aussi dans le cadre de la politique globale du CRDP au service des enseignants.

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

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à se déplacer et à participer à des activités extérieures (niveau académique et national). Il collabore avec les autres services du CDDP et du CRDP.

Il entretient des liens avec les structures appartenant à l'environnement documentaire régional.

Ce poste sera susceptible d'être pourvu à compter du 1er septembre 2005 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP du Nord - Pas-de-Calais (académie de Lille), 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex.

### **Certifié de documentation au CDDP de l'Orne (Alençon)**

Poste vacant au 1er septembre 2005.

#### **Fonctions**

Responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

1) Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP. À ce titre :

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

- il assure le traitement de l'information ;

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

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

2) Accueillir, orienter et accompagner le public.

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

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

#### **Compétences et aptitudes**

##### • Documentaires

Le candidat devra :

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

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

- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

##### • Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

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

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

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

##### • Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

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

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

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

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

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du candidat retenu s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils. Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures. Il collabore avec les autres services du CDDP. Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI). Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Basse-Normandie, 21, rue du Moulin au Roy, BP 5152, 14070 Caen cedex 5, avec copie à M. le directeur du CDDP de l'Orne, 25, rue Balzac, 61000 Alençon.

### **Enseignant au CDDP du Var, service des ressources et de l'ingénierie**

Un poste d'enseignant sera vacant au 1er septembre 2005. Il est destiné à un enseignant qui sera chargé des fonctions d'accompagnement des usagers dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

#### **Fonctions**

Le candidat retenu sera appelé :

- à repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- à organiser des animations, des manifestations et des formations visant à favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement et plus particulièrement en direction des documentalistes ;
- à assurer des activités d'assistance, de conseil, de maintenance en matière de logiciel documentaire, importantes dans les établissements scolaires ;
- à assurer des tâches de conception-rédaction de site web.

#### **Compétences et aptitudes**

Le candidat devra posséder une bonne maîtrise

des méthodologies des outils et des techniques de conception et de développement de sites web, comme de produits multimédias. En particulier une bonne culture de l'image sera appréciée. Une expérience de formateur et une bonne connaissance du milieu éducatif et des programmes seront également appréciées. Le candidat devra faire preuve de qualités relationnelles et organisationnelles, de capacités d'initiative pour s'intégrer dans l'équipe académique. En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter facilement.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature motivée, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, directement au directeur du CRDP de l'académie de Nice, 51 ter, avenue Cap de Croix, 06100 Nice, ainsi que par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** suivant la parution du présent avis au B.O.