



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Délégation à la formation,  
Innovation, Expérimentation

## **Offres de formations proposées par la préfecture de la Région Auvergne Rhône Alpes**

### **"Prévenir et anticiper les conflits grâce à la Communication Non Violente - Agents" :**

(Parcours de professionnalisation composé de trois modules non-dissociables et en discontinu)

**Formation à distance : les 09, 20 et 21 septembre 2021**

**Date limite d'inscription : [le 26 juillet 2021](#)**

Lien pour les inscriptions sur SAFIRE :

<https://auvergne-rhone-alpes.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/auvergne-rhone-alpes/261-details-d-une-formation.php?formation=26841&domain=3220&idRegion=22>

### **"Prévenir et anticiper les conflits grâce à la Communication Non Violente - Manager"**

(Parcours de professionnalisation composé de trois modules non-dissociables et en discontinu)

**Formation à distance : les 10, 27 et 28 septembre 2021 –**

**Date limite d'inscription : [le 26 juillet 2021](#)**

Lien pour les inscriptions sur SAFIRE :

<https://auvergne-rhone-alpes.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/auvergne-rhone-alpes/261-details-d-une-formation.php?formation=26834&domain=21&idRegion=22>

**AFFECTATION DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS EN CDI EXERCANT DES FONCTIONS  
D'ENSEIGNEMENT, d'ÉDUCATION, ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

**RENTREE 2021**

## 1 Saisie des vœux

### **Saisie des vœux sur l'application LILMAC** <https://bv.ac-lyon.fr/lilmac> **Du 10 mai au 4 juin 2021 minuit**

Point de vigilance : ne pas attendre le dernier moment pour vous connecter sur le site : [www.ac-lyon.fr](http://www.ac-lyon.fr)

## 2 Procédure de saisie des candidatures

### • Page d'authentification :

- Saisir votre numéro **NUMEN** et, pour des raisons de confidentialité, saisir un **mot de passe** choisi à votre convenance (**6 caractères**). Puis VALIDER.

Point de vigilance : Ce mot de passe sera demandé à chaque connexion suivante, NOTEZ-LE et NE LE PERDEZ PAS.

### • Page de recherche du mot de passe :

- Confirmer le mot de passe choisi
- Choisir une question pour la récupération de votre mot de passe en cas de perte
- Saisir une réponse
- Valider

### ▪ Demande d'affectation académique :

AFFICHAGE des nom, prénom de l'enseignant

Trois rubriques s'affichent : **AGENT - DISCIPLINE - RESULTATS AGENT**

### Détail des rubriques :

**AGENT** : permet de consulter et de modifier l'adresse personnelle et les éléments du barème

Une partie des éléments du barème est affichée. Si vous êtes concerné, vous devez modifier l'affichage en tapant O (Oui) à la place de N (Non) et **joindre impérativement le justificatif** correspondant.

**Tous les éléments du barème figureront sur l'accusé de réception qu'ils soient calculés automatiquement ou qu'ils soient saisis par l'intéressé.**

**DISCIPLINE** : permet de consulter la discipline

**Une fois ces deux rubriques « Agent » et « Discipline » validées, vous avez accès à la saisie des vœux par l'onglet « Vœux ».**

**VŒUX** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des vœux (10 vœux maximum)

Saisie des vœux : Ajouter

#### Le type de vœux

- Etablissement
- Commune
- Zone : *zone de remplacement et/ou groupement de communes*
- Département
- Académie

Point de vigilance : vous devez obligatoirement émettre un vœu de type « Zone géographique » et de type « Département ».

**En l'absence de saisie de votre part, une zone vous sera affectée d'office.**

Le choix de l'établissement de rattachement sera défini par le 1<sup>er</sup> vœu d'affectation

- **Modification ou suppression des vœux saisis :**

- utilisation des flèches à gauche pour modifier l'ordre des vœux
- utilisation des icônes à droite pour « modifier » ou « supprimer »
- ou « supprimer tous les vœux »

**ACTION SUR LA DEMANDE** permet d'éditer la demande.

ATTENTION « supprimer la demande » signifie que vous ne sollicitez aucune affectation particulière : une affectation académique vous sera attribuée d'office.

**RESULTATS AGENT** : permet de consulter les résultats du mouvement

RAPPEL : FERMETURE DE L'APPLICATION « LILMAC »  
**Le VENDREDI 4 JUIN 2021 A MINUIT**

## CRITÈRES DE CLASSEMENT DES DEMANDES ET BARÈME DES MAÎTRES-AUXILIAIRES ET ENSEIGNANTS EN CDI

### 1. ANCIENNETÉ DANS L'ACADÉMIE DE LYON

Éléments	
<b>Ancienneté d'exercice dans l'académie de Lyon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24 points par année</li> <li>▪ 2 points par mois</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">Toute période à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée</p>

### 2. ÉLÉMENTS LIÉS À LA SITUATION FAMILIALE

Éléments	
<b>Rapprochement de conjoints OU Autorité parentale conjointe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 40 points</li> </ul> <p>Non cumulable avec les bonifications «parent isolé»</p>
<b>Enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 50 points par enfant à charge de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2021</li> </ul>
<b>Séparation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20 points (académie limitrophe)</li> <li>▪ 40 points (académie non limitrophe)</li> </ul>
<b>Situation de parent isolé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 80 points pour un enfant de moins 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2021</li> <li>▪ 90 points pour deux enfants</li> <li>▪ 100 points pour trois enfants et plus</li> </ul>

### 3. DIPLOMES ET ADMISSIBILITE AUX CONCOURS

Éléments	
<b>BAC + 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points</li> </ul>
<b>Licence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 points</li> </ul>
<b>Master, Maîtrise, , DEA, DESS, Doctorat,.... (non cumulables)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8 points</li> </ul>
<b>Admissibilités</b>	<p><b>Agrégation - CAPES - CAPET - CAPLP - CAPEPS - autres concours Fonction publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1<sup>ère</sup> admissibilité : 25 points</li> <li>▪ 2<sup>ème</sup> admissibilité : 25 points</li> </ul>
Maximum de points pour ces concours : 50 points (quelles que soient les années d'obtention)	

#### 4. POSTES RELEVANT DE L'EDUCATION PRIORITAIRE (E.P.)

<b>BONIFICATION EDUCATION PRIORITAIRE</b>	
<b>Classement</b>	<b>Ancienneté E.P. acquise au 31/08/2021</b>
<b>REP+ REP Politique de la ville</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2 points par mois d'affectation sur les trois dernières années scolaires</li></ul> <b>(20 points maximum par année scolaire soit un total de 60 points maximum)</b>

#### 5. HANDICAP

<b>AGENT BENEFICIAIRE D'UNE RECONNAISSANCE DE LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE</b>	
<b>Bénéficiaires</b>	<b>Intéressé(e), conjoint, enfant</b>
<b>Une attention particulière sera accordée à ces demandes</b>	

## ELEMENTS LIES A LA SITUATION FAMILIALE

### I - Rapprochement de conjoints

**Le conjoint doit exercer une activité professionnelle** ou être inscrit au Pôle emploi après avoir exercé une activité professionnelle.

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- agents mariés ;
- agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- agents ayant un enfant, né et reconnu par les deux parents ou ayant reconnu par anticipation un enfant à naître

#### ➤ **Pièces justificatives :**

L'attribution des bonifications est subordonnée à la production de pièces justificatives récentes :

- photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- les certificats de grossesse sont recevables à l'appui d'une demande de rapprochement de conjoints. Pour bénéficier de cette disposition, l'agent non marié, non pacsé doit joindre une attestation de reconnaissance anticipée ;
- justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité auquel doit être joint un extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du PACS ;
- attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle du conjoint (CDI, CDD sur la base des bulletins de salaire ou des chèques emploi service, immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers, ...). **En cas de chômage**, il convient en plus de fournir une attestation récente d'inscription à Pôle emploi et de joindre une attestation de la dernière activité professionnelle interrompue après le 31 août 2018, ces deux éléments servant à vérifier l'ancienne activité professionnelle du conjoint ;
- la promesse d'embauche pourra être considérée comme pièce justificative recevable sous réserve qu'elle soit accompagnée d'une déclaration sur l'honneur du conjoint au candidat à la mutation d'engagement à occuper le poste proposé par le futur employeur.

### II - Demands formulées au titre de l'autorité parentale conjointe (APC)

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant. Sont concernés les personnels ayant à charge au moins **un enfant de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2021** et exerçant l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite).

Les personnels dans cette situation peuvent effectuer une demande équivalente au rapprochement de conjoints. Ils peuvent alors bénéficier de toutes les bonifications afférentes sous réserve de produire les pièces justificatives demandées, notamment celles liées à l'activité professionnelle de l'autre parent, **dans les conditions définies au paragraphe (I)**.

**Précisions :** seuls les agents divorcés/séparés/ peuvent bénéficier de cette bonification.

#### ➤ **Pièces justificatives en complément de celles du paragraphe I :**

- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- les décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- toutes pièces justificatives liées à l'activité professionnelle de l'autre parent.

#### Points de vigilance :

- **La bonification pour enfants à charge est accordée pour les enfants âgés de moins de 18 ans au 01/09/2021**
- **Séparation : les agents dont le conjoint exerce une activité professionnelle dans une autre académie, pendant l'année en cours, bénéficient d'une bonification (voir annexe 2)**

### III - Demandes formulées au titre de la situation de parent isolé

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter la situation des personnes exerçant seules l'autorité parentale ayant à charge un ou des enfants **âgés de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2021**, sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde quelle qu'en soit la nature, proximité de la famille, etc.).

**Précisions** : seuls les agents divorcés/séparés/veuf ou parents isolés **et ayant la garde exclusive** peuvent bénéficier de cette bonification.

#### ➤ **Pièces justificatives :**

- Photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou de toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale unique ;
- Toute pièce attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature...).

### IV Bonifications :

Les bonifications pour situation familiale sont détaillées dans l'annexe 2

**DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL DES ENSEIGNANTS NON TITULAIRES  
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**A RETOURNER PAR VOIE DIRECTE AU RECTORAT - BUREAU DIPE 5  
POUR LE 21 JUIN 2021**

**Situation en 2020-2021 :** <sup>(1)</sup>

Maître-auxiliaire

Psychologue contractuel Education nationale en CDI



20053-b\_capa\_certifi  
és.doc

Enseignant ou CPE

contractuel en CDI

Discipline : .....

Etablissement de rattachement : .....

Quotité d'exercice :  temps complet  temps partiel ( /18<sup>ème</sup>)

**Je soussigné(e) :**

.....  
**(NOM et Prénom)**

**souhaite exercer à temps partiel durant l'année scolaire 2021-2022 à raison de la quotité horaire suivante, comprise entre 50 et 90 % du service hebdomadaire**

**Quotité à exprimer en fraction de service normal  
(ex. : 15/18<sup>ème</sup>)**

Je m'engage à ne pas occuper une autre activité salariée.

Je suis informé(e) que cette quotité peut être modifiée de plus ou moins deux heures au maximum selon les nécessités du service.

Au cas où les nécessités de service se révéleraient incompatibles avec la quotité horaire demandée, ou celle-ci modifiée de plus ou moins deux heures, je formule le vœu subsidiaire suivant (cocher la bonne case) :

**d'exercer à mi-temps**

**d'exercer à temps plein**

**A,**

**le**

**Signature**

<sup>(1)</sup> Cocher la case correspondante

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DU DISPOSITIF EDUCATION PRIORITAIRE

DPT	RNE	ETABLISSEMENTS	COMMUNES	Date de classement REP+	Date de classement REP	Politique Ville
AIN	0010987T	CLG JEAN ROSTAND	ARBENT		01/09/2015	
	0010035H	CLG LOUIS LUMIERE	OYONNAX CEDEX	01/09/2015		
	0010802S	CLG AMPERE	OYONNAX CEDEX	01/09/2015		
	0010806W	SEGPA CLG AMPERE	OYONNAX CEDEX	01/09/2015		
	0010039M	CLG ALBARINE	SAINT-RAMBERT-EN-BUGEY		01/09/2015	
LOIRE	0421919H	CLG MASSENET-FOURNEYRON	CHAMBON-FEUGEROLLES		01/09/2015	
	0421522B	SEGPA CLG MASSENET-FOURNEYRON	CHAMBON-FEUGEROLLES		01/09/2015	
	0421689H	CLG JULES VALLES	LA RICAMARIE	01/09/2015		
	0421852K	CLG LOUIS ARAGON	MABLY		01/09/2015	
	0421854M	SEGPA CLG LOUIS ARAGON	MABLY		01/09/2015	
	0421684C	CLG ALBERT-THOMAS	ROANNE		01/09/2015	
	0421486M	CLG PIERRE-JOANNON	SAINT CHAMOND		01/09/2015	
	0421688G	CLG JEAN ROSTAND	SAINT CHAMOND	01/09/2015		
	0420916T	CLG PUIITS DE LA LOIRE	SAINT ETIENNE		01/09/2015	
	0420967Y	SEGPA CLG PUIITS DE LA LOIRE	SAINT ETIENNE		01/09/2015	
	0421176A	CLG JULES VALLES	SAINT ETIENNE	01/09/2015		
	0421209L	SEGPA CLG JULES VALLES	SAINT ETIENNE	01/09/2015		
	0421452A	CLG GAMBETTA	SAINT ETIENNE		01/09/2015	
	0421677V	CLG CLAUDE FAURIEL	SAINT ETIENNE		01/09/2015	
	0421686E	CLG JEAN DASTE	SAINT ETIENNE		01/09/2015	
0421687F	SEGPA CLG JEAN DASTE	SAINT ETIENNE		01/09/2015		
0421451Z	CLG MARC SEGUIN	SAINT ETIENNE	01/09/2014			
0421485L	SEGPA CLG MARC SEGUIN	SAINT ETIENNE	01/09/2014			
RHÔNE	0691479H	CLG JOLIOT CURIE	BRON		01/09/2015	X
	0693834T	CLG THEODORE MONOD	BRON		01/09/2015	X
	0691495A	CLG MARYSE BASTIE	DECINES-CHARPIEU			X
	0692157V	CLG GEORGES BRASSENS	DECINES-CHARPIEU		01/09/2015	X
	0692158W	SEGPA CLG GEORGES BRASSENS	DECINES-CHARPIEU		01/09/2015	X
	0694095B	SEP LYCEE CHARLIE CHAPLIN	DECINES-CHARPIEU			
	0692520P	CLG FREDERIC MISTRAL	FEYZIN			X
	0690018V	LP DANIELLE CASANOVA	GIVORS			X
	0691483M	CLG LUCIE AUBRAC	GIVORS		01/09/2015	X
	0692583H	CLG PAUL VALLON	GIVORS			X
	0692702M	SEGPA CLG PAUL VALLON	GIVORS			X
	0693200D	SEP LYCEE ARAGON PICASSO	GIVORS			X
	0692419E	CLG EMILE Malfroy	GRIGNY			X
	0692424K	SEGPA CLG EMILE Malfroy	GRIGNY			X
	0692578C	CLG GABRIEL ROSSET	LYON 7		01/09/2015	
	0694295U	CLG ALICE GUY	LYON 8		01/09/2017	
	0690060R	CLG JEAN MERMOZ	LYON 8		01/09/2015	X
	0691669P	CLG VICTOR-GRIGNARD	LYON 8		01/09/2015	X
	0692340U	CLG HENRI LONGCHAMBON	LYON 8	01/09/2014		X
	0692341V	SEGPA CLG HENRI LONGCHAMBON	LYON 8	01/09/2014		X
	0690036P	CLG VICTOR SCHOELCHER	LYON 9	01/09/2015		X
	0691672T	SEGPA CLG VICTOR SCHOELCHER	LYON 9	01/09/2015		X
	0692703N	CLG JEAN DE VERRAZANE	LYON 9		01/09/2015	X
	0691668N	CLG LES SERVIZIERES	MEYZIEU			X
	0692335N	CLG EVARISTE GALOIS	MEYZIEU			X
	0692352G	SEGPA CLG EVARISTE GALOIS	MEYZIEU			X
	0694083N	UPM ETB. PENITENTIAIRE POUR MINEUR	MEYZIEU			
	0691673U	CLG LA CLAVELIERE	OULLINS		01/09/2015	
	0690076H	CLG MARCEL-PAGNOL	PIERRE BENITE	01/09/2015		X
	0691498D	CLG MARIA CASARES	RILLIEUX LA PAPE	01/09/2015		X
	0691626T	LP GEORGES LAMARQUE	RILLIEUX LA PAPE			X
	0692159X	CLG PAUL EMILE VICTOR	RILLIEUX LA PAPE	01/09/2015		X
	0692161Z	SEGPA CLG PAUL EMILE VICTOR	RILLIEUX LA PAPE	01/09/2015		X
	0692518M	LP SERMENAZ	RILLIEUX LA PAPE			X
	0692342W	CLG ALAIN	SAINT FONS	01/09/2015		X
	0692413Y	SEGPA CLG ALAIN	SAINT FONS	01/09/2015		X
	0691497C	CLG COLETTE	SAINT PRIEST		01/09/2015	X
	0692160Y	CLG GERARD PHILIPPE	SAINT PRIEST			X
	0692162A	SEGPA CLG GERARD PHILIPPE	SAINT PRIEST			X
	0692417C	CLG BORIS VIAN	SAINT PRIEST			X
	0693094N	LP FERNAND FOREST	SAINT PRIEST			X
	0690249W	CLG CLG PIERRE VALDO	VAULX EN VELIN	01/09/2015		X
	0693045K	LP LES CANUTS	VAULX EN VELIN			X
	0691666L	CLG AIME CESAIRE	VAULX EN VELIN	01/09/2014		X
	0691667M	SEGPA CLG AIME CESAIRE	VAULX EN VELIN	01/09/2014		X
	0691793Z	CLG JACQUES DUCLOS	VAULX EN VELIN	01/09/2015		X
	0692336P	CLG HENRI BARBUSSE	VAULX EN VELIN	01/09/2015		X
	0692416B	SEGPA CLG HENRI BARBUSSE	VAULX EN VELIN	01/09/2015		X
	0693619J	LYC ROBERT DOISNEAU	VAULX EN VELIN			
	0690094C	CLG JULES MICHELET	VENISSIEUX	01/09/2015		X
	0691480J	CLG HONORE DE BALZAC	VENISSIEUX		01/09/2015	
	0691730F	CLG PAUL ELUARD	VENISSIEUX	01/09/2015		X
	0691799F	CLG LOUIS ARAGON	VENISSIEUX		01/09/2015	X
	0692519N	SEGPA CLG LOUIS ARAGON	VENISSIEUX		01/09/2015	X
	0694210B	SEP LYCEE JACQUES BRETEL	VENISSIEUX			X
0692343X	CLG ELSA TRIOLET	VENISSIEUX CEDEX	01/09/2014		X	
0692344Y	SEGPA CLG ELSA TRIOLET	VENISSIEUX CEDEX	01/09/2014		X	
0692418D	LP MARC SEGUIN	VENISSIEUX CEDEX			X	
0691645N	CLG FAUBERT	VILLEFRANCHE SUR SAONE		01/09/2015		
0690099H	CLG JEAN MOULIN	VILLEFRANCHE SUR SAONE	01/09/2015			
0693047M	SEGPA CLG JEAN MOULIN	VILLEFRANCHE SUR SAONE	01/09/2015			
0694296V	CLG SIMONE LAGRANGE	VILLEURBANNE	01/09/2017			
0692155T	CLG MORICE LEROUX	VILLEURBANNE			X	
0692156U	SEGPA CLG MORICE LEROUX	VILLEURBANNE			X	
0690106R	SEP LYCEE FREDERIC FAYS	VILLEURBANNE			X	
0690280E	CLG LES IRIS	VILLEURBANNE		01/09/2015	X	
0691664J	CLG JEAN JAURES	VILLEURBANNE		01/09/2015		
0691665K	SEGPA CLG JEAN JAURES	VILLEURBANNE		01/09/2015		
0692337R	CLG LAMARTINE	VILLEURBANNE	01/09/2014		X	

**DOSSIER DE PROPOSITION**  
**PRIX DE LA FRATERNITÉ DES ORDRES RÉPUBLICAINS 2021**

**LE CANDIDAT :**

CIVILITÉ :

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

COURRIEL :

TÉLÉPHONE :

DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FRATERNITÉ EN QUELQUES LIGNES :

**PERSONNE OU STRUCTURE SIGNALANT LE CANDIDAT (le cas échéant)**

CIVILITÉ :

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE :

COURRIEL :

TÉLÉPHONE :

Ce formulaire complété, **accompagné de tout document pouvant étayer la candidature (notamment une lettre de présentation), est à adresser avant le 31 juillet 2021** au référent des Ordres républicains par lequel il vous a été transmis, ou à défaut à l'adresse de courriel [fraternite@rhone.gouv.fr](mailto:fraternite@rhone.gouv.fr)

**La candidature sera ensuite examinée par le jury, et les candidats (ou les personnes les proposant) seront contactés.**

ANNEXE

**Appel à candidature pour faire fonction de directeur de centre d'information et d'orientation**

<b>INTITULÉ DU POSTE :</b> Directeur de centre d'information et d'orientation	<b>CATÉGORIE :</b> A Fonctionnaire
<b>INTITULÉ DU RÉCRUTEUR :</b> Rectorat de l'académie de Lyon	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT :</b> Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche
<b>DATE DE DISPONIBILITÉ :</b> 01/09/2021	<b>LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :</b> CIO D'Ambérieu-en-Bugey
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b>  L'académie de Lyon regroupe trois département (l'Ain, la Loire et le Rhône).  L'inspectrice d'académie – directrice académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) anime et met en œuvre, dans le département de l'Ain, la politique éducative définie par le ministre de l'éducation nationale et conduite par monsieur le recteur.	
<b>DESCRIPTION DU POSTE :</b>  Référence : circulaire sur les missions des psychologues de l'éducation nationale de mai 2017. Sous l'autorité du recteur de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes et de l'IA-DASEN de l'Ain, vous participez au CIO et au niveau du bassin à : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La mise en œuvre de la politique académique,</li> <li>➤ L'élaboration et la mise en œuvre des plans d'actions destinés à accompagner les stratégies en matière d'orientation, d'information, d'affectation et de lutte contre le décrochage scolaire.</li> </ul>	
<b>MISSION DU POSTE :</b>  <b>ANIMATION D'UNE EQUIPE DE 10 PERSONNES ET GESTION DU CIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initie et anime les travaux d'élaboration des projets de centre ;</li> <li>• Organise l'activité de l'équipe du CIO pour la mise en œuvre des actions et des interventions prévues, permet l'analyse des situations et aménage l'accueil du public ainsi que les actions en faveur des élèves et des familles ;</li> <li>• Assure le pilotage du CIO dans le cadre fixé par les autorités académiques et prévoit les dépenses nécessaires pour le bon fonctionnement du CIO ;</li> <li>• Assure les relations fonctionnelles avec les collectivités partenaires ;</li> <li>• Contribue à l'évaluation du travail, à l'accompagnement du développement professionnel et favorise l'accès des personnels aux actions de formation continue ;</li> <li>• Favorise la réflexion sur des thématiques intéressant l'activité des psychologues de l'éducation nationale et du CIO.</li> </ul> <b>ANIMATION AU SEIN DU BASSIN D'EDUCATION ET DE FORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit des analyses sur le fonctionnement du système éducatif et assure, la mission d'observatoire du bassin, notamment le suivi des cohortes ;</li> <li>• Contribue à l'animation des groupes de travail dans le champ de l'éducation et de l'orientation ;</li> <li>• Apporte un concours, conçoit, met en place ou anime des actions de formation en direction des acteurs locaux du système éducatif ;</li> <li>• Participe à des actions d'information en direction des publics scolaires, des étudiants et des familles ;</li> <li>• Concourt à des actions visant au rapprochement entre École et monde économique et professionnel en organisant en tant que de besoin l'action du CIO à cet effet ;</li> <li>• Contribue à la mise en œuvre au niveau local de la politique définie par l'État et la région pour le SPRO et la lutte contre le décrochage scolaire, conformément aux termes de l'accord-cadre du 28 novembre 2014 et des conventions types nationales qui lui sont annexées ;</li> <li>• Co-anime, avec un directeur de mission locale, la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs, et contribue au repérage des jeunes de moins de 18 ans soumis à l'obligation de formation.</li> </ul>	

## ANNEXE

### PERSONNE RESSOURCE, REPRESENTANT ET EXPERT DU SYSTEME EDUCATIF

- Participe aux différentes instances réglementaires de l'éducation nationale telles que commissions d'appel, commissions d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré (CDOEA), commission de préparation à l'affectation, notamment pour les publics ayant des difficultés spécifiques ;
- Favorise le travail de coordination entre PsyEN des deux spécialités, en particulier pour faciliter les transitions entre cycles et dans la liaison école/collège ;
- Établit des liens suivis avec l'ensemble des établissements du district, notamment au sein du réseau Foquale et, autant que possible, représente localement le CIO au sein des conseils d'administration des EPLE ;
- Assure un travail de liaison avec les instances partenariales de l'éducation nationale avec lesquelles les situations des adolescents sont examinées (services éducatifs, services médico-sociaux, associations de parents, missions locales, etc).
- Participe, si nécessaire, aux réunions interinstitutionnelles en tant que responsable de structure contribuant au SPRO ;
- Participe, voire coordonne, les travaux des observatoires de district ;

### PROFIL DU CANDIDAT :

Psychologue de l'éducation nationale spécialité EDCO exerçant déjà dans l'académie de Lyon

Compétences attendues :

- Expertise en psychologie ;
- Ecoute, bienveillance, organisation ;
- Travail en équipe ;
- Animation de groupe ;
- Analyse et synthèse ;
- Qualité de rédaction, de présentation et de communication ;

Profil attendu :

En sa qualité de directeur de CIO, il devra être force de proposition, savoir rendre compte et faire preuve d'engagement, de loyauté et de disponibilité.

Une excellente connaissance du système éducatif et une solide expérience professionnelle en CIO sont nécessaires.

### PERSONNE A CONTACTER :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV seront à adresser **dans un délai de 15 jours à compter de la parution de l'annonce** à :

Monsieur Yves Flammier, délégué de région académique à l'information et à l'orientation

92, rue de Marseille – BP 7227

69354 Lyon cedex 07

[draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

ANNEXE

**Appel à candidature pour faire fonction de directeur de centre d'information et d'orientation**

<b>INTITULÉ DU POSTE :</b> Directeur de centre d'information et d'orientation	<b>CATÉGORIE :</b> A Fonctionnaire
<b>INTITULÉ DU RÉCRUTEUR :</b> Rectorat de l'académie de Lyon	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT :</b> Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche
<b>DATE DE DISPONIBILITÉ :</b> 01/09/2021	<b>LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :</b> CIO Lyon Est
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b>  L'académie de Lyon regroupe trois département (l'Ain, la Loire et le Rhône).  L'inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) anime et met en œuvre, dans le département du Rhône, la politique éducative définie par le ministre de l'éducation nationale et conduite par monsieur le recteur.	
<b>DESCRIPTION DU POSTE :</b>  Référence : circulaire sur les missions des psychologues de l'éducation nationale de mai 2017. Sous l'autorité du recteur de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes et de l'IA-DASEN du Rhône, vous participez au CIO et au niveau du bassin à : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La mise en œuvre de la politique académique,</li> <li>➤ L'élaboration et la mise en œuvre des plans d'actions destinés à accompagner les stratégies en matière d'orientation, d'information, d'affectation et de lutte contre le décrochage scolaire.</li> </ul>	
<b>MISSION DU POSTE :</b>  <b>ANIMATION D'UNE EQUIPE DE 22 PERSONNES ET GESTION DU CIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initie et anime les travaux d'élaboration des projets de centre ;</li> <li>• Organise l'activité de l'équipe du CIO pour la mise en œuvre des actions et des interventions prévues, permet l'analyse des situations et aménage l'accueil du public ainsi que les actions en faveur des élèves et des familles ;</li> <li>• Assure le pilotage du CIO dans le cadre fixé par les autorités académiques et prévoit les dépenses nécessaires pour le bon fonctionnement du CIO ;</li> <li>• Assure les relations fonctionnelles avec les collectivités partenaires ;</li> <li>• Contribue à l'évaluation du travail, à l'accompagnement du développement professionnel et favorise l'accès des personnels aux actions de formation continue ;</li> <li>• Favorise la réflexion sur des thématiques intéressant l'activité des psychologues de l'éducation nationale et du CIO.</li> </ul> <b>ANIMATION AU SEIN DU BASSIN D'EDUCATION ET DE FORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit des analyses sur le fonctionnement du système éducatif et assure, la mission d'observatoire du bassin, notamment le suivi des cohortes ;</li> <li>• Contribue à l'animation des groupes de travail dans le champ de l'éducation et de l'orientation ;</li> <li>• Apporte un concours, conçoit, met en place ou anime des actions de formation en direction des acteurs locaux du système éducatif ;</li> <li>• Participe à des actions d'information en direction des publics scolaires, des étudiants et des familles ;</li> <li>• Concourt à des actions visant au rapprochement entre École et monde économique et professionnel en organisant en tant que de besoin l'action du CIO à cet effet ;</li> <li>• Contribue à la mise en œuvre au niveau local de la politique définie par l'État et la région pour le SPRO et la lutte contre le décrochage scolaire, conformément aux termes de l'accord-cadre du 28 novembre 2014 et des conventions types nationales qui lui sont annexées ;</li> <li>• Co-anime, avec un directeur de mission locale, la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs, et contribue au repérage des jeunes de moins de 18 ans soumis à l'obligation de formation.</li> </ul>	

## ANNEXE

### PERSONNE RESSOURCE, REPRESENTANT ET EXPERT DU SYSTEME EDUCATIF

- Participe aux différentes instances réglementaires de l'éducation nationale telles que commissions d'appel, commissions d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré (CDOEA), commission de préparation à l'affectation, notamment pour les publics ayant des difficultés spécifiques ;
- Favorise le travail de coordination entre PsyEN des deux spécialités, en particulier pour faciliter les transitions entre cycles et dans la liaison école/collège ;
- Établit des liens suivis avec l'ensemble des établissements du district, notamment au sein du réseau Foquale et, autant que possible, représente localement le CIO au sein des conseils d'administration des EPLE ;
- Assure un travail de liaison avec les instances partenariales de l'éducation nationale avec lesquelles les situations des adolescents sont examinées (services éducatifs, services médico-sociaux, associations de parents, missions locales, etc).
- Participe, si nécessaire, aux réunions interinstitutionnelles en tant que responsable de structure contribuant au SPRO ;
- Participe, voire coordonne, les travaux des observatoires de district ;

### PROFIL DU CANDIDAT :

Psychologue de l'éducation nationale spécialité EDCO exerçant déjà dans l'académie de Lyon

Compétences attendues :

- Expertise en psychologie ;
- Ecoute, bienveillance, organisation ;
- Travail en équipe ;
- Animation de groupe ;
- Analyse et synthèse ;
- Qualité de rédaction, de présentation et de communication ;

Profil attendu :

En sa qualité de directeur de CIO, il devra être force de proposition, savoir rendre compte et faire preuve d'engagement, de loyauté et de disponibilité.

Une excellente connaissance du système éducatif et une solide expérience professionnelle en CIO sont nécessaires.

### PERSONNE A CONTACTER :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV seront à adresser **dans un délai de 15 jours à compter de la parution de l'annonce** à :

Monsieur Yves Flammier, délégué de région académique à l'information et à l'orientation

92, rue de Marseille – BP 7227

69354 Lyon cedex 07

[draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

ANNEXE

**Appel à candidature pour un chargé.e de mission orientation à Via Compétences**

<p><b>INTITULÉ DU POSTE :</b> Chargé.e de mission orientation</p>	<p><b>CATÉGORIE : A</b> Fonctionnaire</p>
<p><b>INTITULÉ DU RÉCRUTEUR :</b> Rectorat de l'académie de Lyon</p>	<p><b>ORGANISME DE RATTACHEMENT :</b> Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche</p>
<p><b>DATE DE DISPONIBILITÉ :</b> 01/09/2021</p>	<p><b>LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :</b> Via compétences Site de Lyon confluence</p>
<p><b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b></p> <p>L'académie de Lyon met à disposition un ou une psychologue de l'éducation nationale spécialité éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle à Via Compétences qui est le CARIF-OREF de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Il accompagne l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de l'orientation, de la formation et de l'emploi. La même disposition pourra être reconduite chaque année, dans la limite de 5 ans consécutifs maximum.</p>	
<p><b>DESCRIPTION DU POSTE :</b></p> <p>Vous contribuez aux missions d'information, d'animation, de professionnalisation de Via Compétences. Le service « Accompagnement des professionnels » participe au développement des services d'orientation et de formation en Auvergne Rhône Alpes en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuant à la mise en œuvre des dispositifs régionaux sur le champ de l'orientation et la formation</li> <li>- Contribuant à l'information des publics et des professionnels sur le champ de l'orientation, la formation, la certification</li> <li>- Veillant à la coopération des réseaux et dynamisant leur action pour contribuer au développement de la complémentarité, de la continuité et de la qualité des services</li> <li>- Soutenant et développant les projets et dispositifs favorisant l'innovation et la coopération</li> <li>- Contribuant à la professionnalisation des acteurs,</li> <li>- Assurant le lien avec les autorités académiques</li> </ul>	
<p><b>MISSION DU POSTE :</b></p> <p><b>CONTRIBUER AUX ACTIONS DE VIA COMPETENCES SUR LE THEME DU DECROCHAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiser, développer, promouvoir le répertoire en ligne des mesures pour l'accompagnement des jeunes déscolarisés,</li> <li>• Développer l'information à destination des professionnels à partir du site <a href="http://www.via-competences.fr">www.via-competences.fr</a> en articulation avec l'information disponible sur le site grand public <a href="http://www.orientation.auvergne-rhonealpes.fr">www.orientation.auvergne-rhonealpes.fr</a></li> <li>• Concevoir et animer des actions de sensibilisation, professionnalisation en direction des professionnels (webinars, modules de formation...)</li> <li>• Contribuer aux actions du plan d'action régional d'animation des PSAD porté par la Région : co-animation de groupes de travail, contribution au projet d'espace collaboratif ResOpro, contribution au projet de cartographie des solutions en faveur des jeunes déscolarisés, concevoir des actions de formation....</li> </ul> <p><b>CONTRIBUER A L'ORGANISATION DU STAND « orientation tout au long de la vie » DU MONDIAL DES METIERS</b></p> <p><b>CONTRIBUER A LA REFONTE, AU DEVELOPPEMENT ET A LA PROMOTION DES 2 SITES INTERNET DE VIA COMPETENCES,</b> contribuer à l'actualisation des contenus existants (rubriques, outils en ligne)</p> <p><b>CONTRIBUER A LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE PROFESSIONNALISATION DE VIA COMPETENCE</b></p> <p>D'une manière générale, contribuer à la réflexion et aux propositions en interne pour le développement de l'offre de services en direction des acteurs de l'orientation et de la formation.</p>	

## ANNEXE

### **PROFIL DU CANDIDAT :**

Psychologue de l'éducation nationale spécialité EDCO exerçant déjà dans l'académie de Lyon

#### **Savoirs et Savoir-faire :**

- Connaissance des dispositifs et acteurs en lien avec le décrochage scolaire
- Savoir travailler en « mode projet »
- Savoir rédiger des contenus Web
- Savoir concevoir et animer une action de formation, animer un groupe de travail
- Expérience sur le champ du conseil et de l'accompagnement des publics

#### **Compétences transversales et savoir-être :**

- Bon niveau de communication écrite et orale
- Bonne maîtrise des outils bureautique
- Capacité à travailler au sein d'un collectif
- Capacité à mobiliser des interlocuteurs et partenaires multiples,
- Capacité à rendre compte de son activité
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

### **PERSONNE A CONTACTER :**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV seront à adresser **dans un délai de 15 jours à compter de la parution de l'annonce** à :

Monsieur Yves Flammier, délégué de région académique à l'information et à l'orientation  
92, rue de Marseille – BP 7227  
69354 Lyon cedex 07  
[draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

## Fiche de poste d'un coordonnateur MLDS

(Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire)

- . **Cadre national de référence : Circulaire nationale n°2013-035 du 29 mars 2013 - mise en place du réseau FOQUALE (FORMATION-QUALIFICATION-EMPLOI)**
- . **Référentiel d'activités et de compétences pour les personnels exerçant des fonctions au titre de la MLDS-BO n°29 du 21 juillet 2016**
- . **Circulaire nationale lutte contre le décrochage scolaire n°2016-212 du 30 décembre 2016**
- . **Circulaire académique persévérance scolaire et prise en charge des décrocheurs du 25 octobre 2018**

### Mission :

Le coordonnateur MLDS contribue à la persévérance scolaire et à la lutte contre le décrochage scolaire de l'éducation nationale au sein de l'académie. A ce titre, il intervient dans le domaine de **la prévention du décrochage scolaire**, en direction des élèves encore scolarisés dans les établissements scolaires du second degré (Collèges, Lycées et Lycées Professionnels) et repérés « *en risque de décrochage* » ainsi qu'au niveau de **la remédiation du décrochage**, en direction des jeunes « *décrochés* » de plus de 16 ans sortis sans diplôme de la formation initiale. Cette mission contribue à améliorer l'accès à la qualification et au diplôme de tous les jeunes de 16 à 25 ans.

### Définition de la fonction :

Dans les deux domaines de l'intervention et de la remédiation, le coordonnateur MLDS intervient d'une part, directement auprès des élèves/jeunes et d'autre part, apporte un conseil et une expertise en ingénierie de formation, en appui des personnels de direction (chefs d'établissement et directeurs de CIO) et des équipes pédagogiques et éducatives des établissements scolaires.

A ce titre, il :

- contribue à la conception, la mise en place et l'évaluation de dispositifs d'accompagnement et de formation des élèves/jeunes ;
- assure une fonction de diagnostic et d'accompagnement des publics concernés dans le cadre de suivis personnalisés et/ou d'interventions collectives ;
- contribue, en lien avec les personnels de l'orientation, à la bonne circulation de l'information concernant le suivi des élèves/jeunes auprès, des établissements (chefs d'établissements, référents décrochage scolaire et directeurs de CIO), du comité de réseau FOQUALE et des plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD) ;
- participe aux différentes réunions et initiatives mises en place au titre de la lutte contre le décrochage scolaire, ainsi qu'à leur communication auprès des différents acteurs de son périmètre d'intervention. Aussi, il est amené à favoriser le développement de partenariats avec des instances publiques et privées.

### Cadre de l'activité :

Placé sous l'autorité académique du délégué de région académique à l'information et à l'orientation (DRAIO) et l'autorité départementale de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN), le coordonnateur MLDS exerce son activité aux différents niveaux : établissements scolaires, districts, bassins de formation, départements et académie.

Son activité, précisée par une lettre de mission annuelle personnalisée et suivie par l'inspectrice de l'éducation nationale chargée de l'information et de l'orientation (IEN-IO) du département, est supervisée localement par le chef d'établissement responsable du réseau FOQUALE du bassin en liaison avec les chefs d'établissement réalisateurs des actions MLDS et le coordonnateur départemental MLDS.

Ses contributions **au volet intervention et au volet remédiation** de la lutte contre le décrochage scolaire sont initiées à la demande des chefs d'établissement de son secteur d'intervention dans le cadre d'un programme d'actions élaboré au niveau de l'animation du bassin d'éducation et de formation.

Installé localement dans un établissement scolaire, le coordonnateur MLDS est amené, sur son périmètre d'intervention, à :

- conduire son activité en fonction des besoins diagnostiqués en concertation avec les responsables locaux et départementaux ;
- travailler en collaboration avec ses collègues coordonnateurs, les autres acteurs de l'éducation nationale ainsi qu'en liaison avec des partenaires locaux ;
- se déplacer en fonction de sa mission dans le bassin de formation, le département ou l'académie.

**Domaines d'activité :**

**Le coordonnateur MLDS est amené à s'adapter à différents lieux d'intervention, contextes et publics**

<i>Domaines d'activités</i>	<i>Compétences principales</i>
<p><b>• Conseil, animation et formation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ préparer, organiser, animer et/ou conduire des réunions</li> <li>➤ conduire des entretiens d'information, conseil, régulation, guidance, recrutement</li> <li>➤ assurer des actions de tutorat et d'accompagnement</li> <li>➤ assurer des séquences de formation</li> <li>➤ développer et animer des partenariats</li> </ul> <p><b>• Ingénierie de formation et conduite de projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ anticiper, identifier des besoins</li> <li>➤ élaborer et faire valider un projet</li> <li>➤ coordonner les phases et acteurs du projet</li> <li>➤ concevoir une action de formation</li> </ul> <p><b>• Gestion administrative et financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ formuler, rédiger un projet et un bilan d'activité</li> <li>➤ élaborer un plan de financement</li> <li>➤ assurer le suivi financier d'une action</li> <li>➤ rechercher des financements</li> <li>➤ préparer des éléments d'analyse statistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ analyser</li> <li>◆ concevoir</li> <li>◆ conseiller</li> <li>◆ coordonner</li> <li>◆ diagnostiquer</li> <li>◆ impulser</li> <li>◆ synthétiser</li> <li>◆ rendre compte</li> </ul>
	<b><i>Comportements /Aptitudes</i></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• être responsable</li> <li>• être prévoyant</li> <li>• être diplomate</li> <li>• être adaptable</li> <li>• être autonome</li> <li>• avoir de la distance</li> <li>• avoir le sens du travail d'équipe</li> <li>• avoir le sens du contact</li> <li>• respect du cadre institutionnel</li> </ul>

Conditions d'accès à l'emploi : Titulaire ou contractuel de catégorie A, niveau BAC +3 minimum avec une bonne connaissance du système éducatif.

Une expérience dans les domaines de l'insertion et de la formation serait très appréciée.

L'exercice de la fonction de coordonnateur MLDS nécessite la maîtrise des outils informatiques courants.

Le permis de conduire est vivement recommandé.



# ACADÉMIE DE LYON

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Le recteur de l'académie de Lyon

- Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 27 ;
- Vu le décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié, concernant l'emploi des travailleurs handicapés dans la fonction publique, pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 relatif au statut des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat ;
- Vu le décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif au statut des adjoints administratifs des administrations de l'Etat.

### ARRETE

**ARTICLE 1er** - La composition de la commission chargée d'émettre un avis sur le recrutement par la voie contractuelle des travailleurs handicapés dans les corps susvisés ouvert au titre de l'année 2021/2022 est fixée ainsi :

- Monsieur Jean-Luc Hilaire, directeur des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, président
- Monsieur Philippe Lozano, chef du bureau des personnels contractuels (administratifs, techniques, sociaux et santé, de surveillance et d'accompagnement), titulaires ITRF et ATEE
  - Madame Carole Soulagnes, proviseure du lycée général et technologique Juliette Récamier à Lyon 2<sup>ème</sup>
  - Monsieur Abbas Daiche, principal du collège Laurent Mourguet à Ecully
  - Madame Sylvie Pargue, responsable du pôle des affaires médicales et correspondante handicap de l'académie

**ARTICLE 2** - Le secrétaire général de l'académie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera diffusé au bulletin d'informations rectorales.

Fait à Lyon, le 3 mai 2021

Pour le recteur et par délégation,  
La secrétaire générale adjointe,  
Directrice des ressources humaines

Stéphanie De Saint Jean



Université Claude Bernard Lyon 1  
DRH – Bureau du recrutement et des concours

## Recrutement externe

### Magasinier des Bibliothèques de 1ère Classe

## DOSSIER DE CANDIDATURE SESSION 2021

**Ce dossier est à déposer, complet et dûment rempli, au plus tard le 27/05/2021 par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse :**

Université Claude Bernard Lyon 1  
Bureau du recrutement et des concours  
Recrutement sans concours magasiniers  
DRH - Bât. Julie Victoire Daubié  
43, Bd du 11 Novembre 1918  
69622 VILLEURBANNE CEDEX

**Passé ce délai, toute candidature sera automatiquement rejetée.**

#### CONDITIONS POUR CONCOURIR :

- Âge : aucune condition d'âge
- Diplôme : aucune condition de diplôme
- Nationalité : française ou ressortissant de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen

#### CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- un curriculum vitae (dactylographié de préférence) détaillé relatif aux formations suivies (initiale et continue) et aux expériences professionnelles acquises
- une lettre de motivation
- le formulaire « état-civil »
- la photocopie de la carte nationale d'identité recto-verso
- un justificatif de position régulière au regard du code du service national :
  - Candidats français : les candidats âgés de moins de 25 ans doivent fournir la copie du certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à la défense ou du certificat individuel

de participation à la journée défense et citoyenneté. Les candidats âgés de 25 ans et plus n'ont aucun document à fournir.

- Candidats ressortissants de l'Espace économique européen : fournir une attestation mentionnant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants. Cette attestation devra être délivrée par l'autorité de l'Etat d'origine et rédigée en langue française ou à défaut être accompagnée d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté.
- un récapitulatif des formations et diplômes (joindre les justificatifs)
- la demande d'extrait de casier judiciaire dûment remplie
- les deux déclarations sur l'honneur

## FORMULAIRE « ETAT-CIVIL »

MME / M. : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

NOM de naissance (en majuscules) suivi du nom d'épouse s'il y a lieu :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénoms : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nationalité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Né(e) le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

à : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse personnelle : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code postal : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Ville : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone personnel (portable) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse professionnelle :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code postal : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Ville : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone professionnel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Situation au regard du service national :

- Service national :

Accompli du : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **au** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Exempté

- Journée d'appel de préparation à la défense ou journée défense et citoyenneté **pour les candidats âgés de moins de 25 ans** :

Accompli

Exempté

NOM : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PRENOM : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Joindre les justificatifs

Périodes		Lieux	Formations assurées par	Intitulés des stages
Du	Au			

### DIPLOMES ET TITRES OBTENUS

Joindre les photocopies des titres obtenus

Intitulés des diplômes et titres	Ecoles ou universités	Lieux	Années

NOM : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PRENOM : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**ETAT DES SERVICES PRIVES**  
Joindre les photocopies des certificats de travail

du /au	Fonctions exercées dans l'entreprise	Niveau du contrat	Quotité de service	Etablissement

Date et Signature du candidat :

NOM : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PRENOM : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### ETAT DES SERVICES PUBLICS

Joindre les photocopies des contrats, certificats de travail...

NUMEN (le cas échéant) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

du /au	Qualité (titulaire, auxiliaire, contractuel)	Corps (titulaires) ou type de contrat + indice brut de rémunération	Quotité de service	Etablissement D'exercice

Total arrêté au 01 janvier 2021	ans	mois	jours
---------------------------------	-----	------	-------

Date et Signature du candidat :

Vu et vérifié par le chef du service des ressources humaines :

Signature et cachet :

## INFORMATIONS NECESSAIRES A LA DEMANDE D'EXTRAIT B2 DE VOTRE CASIER JUDICIAIRE

**Nom** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénoms** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom Marital** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date De Naissance** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Sexe** :  Masculin  Féminin

**PRECISEZ SI VOUS ETES NE(E) :**

en France

**Lieu de naissance** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Département de naissance et n°**: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

A l'étranger :

**Pays de naissance** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Ville de naissance** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom de votre père** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénoms de votre père** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom de jeune fille de votre mère** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénoms de votre mère** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (*Nom-prénom*) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant dans ce dossier et sollicite mon inscription sur la liste des candidats admis à prendre part au recrutement externe de Magasinier.

Je m'engage à fournir au service compétent, dès qu'il m'en fera la demande, les pièces justificatives nécessaires à la constitution définitive de mon dossier.

Je déclare, en outre, avoir été prévenu(e) que toute déclaration inexacte de ma part entraînerait l'annulation de mon inscription sur la liste des candidats aptes au recrutement, arrêtée, par ordre de mérite, par la commission de sélection.

A Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., le Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature du candidat précédée de la mention « lu et approuvé »

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR\*

### De non-perception d'une indemnité de rupture conventionnelle

Je soussigné(e) (*Nom-prénom*) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Atteste sur l'honneur, ne pas avoir perçu d'indemnité spécifique de rupture conventionnelle d'une administration de l'Etat au cours des six années précédant la date de mon recrutement par l'UCBL.

Fait à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Le Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature de l'agent

\*Article 8 du décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique :

*Préalablement à leur recrutement, les candidats retenus pour occuper, en qualité d'agent public, un emploi au sein de l'une des personnes de droit public mentionnées à l'article 1er du présent décret adressent à l'autorité de recrutement une attestation sur l'honneur qu'ils n'ont pas bénéficié, durant les six années précédant le recrutement, d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement prévue, selon le cas, au [septième, huitième ou neuvième alinéa du I de l'article 72 de la loi du 6 août 2019 susvisée.](#)*