

## ANNEXE 1 - Valorisation des critères

### Appréciation du recteur ou de l'IA-Dasen (professeurs des écoles)

Excellent	140 points
Très satisfaisant	90 points
Satisfaisant	40 points
Insatisfaisant	0

### Ancienneté dans la plage d'appel des professeurs des écoles, professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel et professeurs d'éducation physique et sportive

Échelon et ancienneté dans l'échelon au 31 août de l'année d'établissement du tableau d'avancement		Ancienneté dans la plage d'appel	Valorisation de l'ancienneté dans la plage d'appel (sauf avis Insatisfaisant)
Professeurs agrégés	Corps des 1er et 2d degrés hors professeurs agrégés		
2 + 0	3 + 0	0 an	3
2 + 1	3 + 1	1 an	6
3 + 0	3 + 2	2 ans	9
3 + 1	4 + 0	3 ans	12
3 + 2	4 + 1	4 ans	15
4 + 0	4 + 2	5 ans	18
4 + 1	5 + 0	6 ans	21
4 + 2	5 + 1	7 ans	24
4 + 3	5 + 2	8 ans	27
4 + 4	6 + 0	9 ans	30
4 + 5	6 + 1	10 ans	33
4 + 6	6 + 2	11 ans	36
4 + 7	7 + 0	12 ans	39
4 + 8	7 + 1	13 ans	42
4 + 9	7 + 2	14 ans	45
4 + 10 et plus	7 + 3 et plus	15 ans et plus	48

**ATTESTATION D'EXERCICE DE FONCTIONS PARTICULIÈRES**

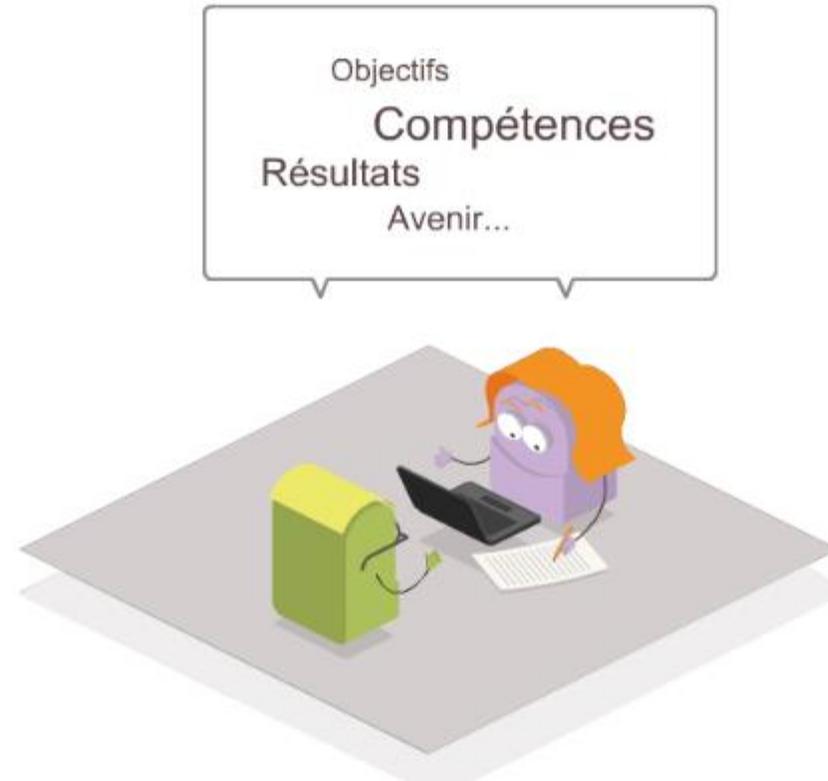
NOM Prénom de l'enseignant : .....

Établissement d'exercice : .....

**Je soussigné(e) Mme/M. ...., chef d'établissement du collège/lycée..... atteste que l'enseignant a réalisé un enseignement dans une section de technicien supérieur ou dans une formation technique supérieure assimilée ainsi que dans les classes préparatoires aux grandes écoles détaillé dans le tableau ci-dessous :**

<b>Année scolaire</b>	<b>Enseignement exercé (exemple :BTS, CPGE)</b>	<b>Quotité hebdomadaire</b>

Visa du chef d'établissement :  
  
À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_



## Guide d'accès à la classe exceptionnelle

Comment enrichir ses fonctions et missions pour l'accès à la classe exceptionnelle?

# Enseignants éligibles au titre du 1<sup>er</sup> vivier

## Accéder à la rubrique fonctions et missions

The screenshot shows the website [www.ac-lyon.fr](http://www.ac-lyon.fr) in a browser window. The browser's address bar and search bar are visible at the top. The website header includes the logo of the Académie de Lyon and the text "ac-lyon.fr". Below the header, there is a navigation menu with categories like "ACADÉMIE", "FORMATION / ORIENTATION", "VIE SCOLAIRE", "RÉUSSITE POUR TOUS", "PÉDAGOGIE", "EXAMENS ET CONCOURS", and "PERSONNELS". The "PERSONNELS" category is selected, and a sub-menu is displayed with options: "ACTUALITÉS", "RESSOURCES HUMAINES", "SANTÉ, BIEN-ÊTRE ET SÉCURITÉ", "CARRIÈRE", "PRIX IMPULSIONS", "INDEMNITÉS ET DÉPLACEMENTS", and "FORMATION DES PERSONNELS". The "FORMATION DES PERSONNELS" section is expanded, showing various options such as "Politique académique de la formation des personnels", "Personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux", "Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires", "Personnels d'encadrement", "Professeurs et CPE stagiaires, tuteurs, t1 et T2", "Assistants d'éducation", "Préparations concours certifications", "Formations d'initiative locale", "M@gistère et formations hybrides", "Formations scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers", and "Espace formateurs". In the "INFOS, SERVICES" section, the "I-prof privé" link is highlighted with a red box. A tooltip points to this link, stating "Vers portail ARENA - nouvelle fenêtre en accès réservé". Other links in the "INFOS, SERVICES" section include "Webmail", "Assistance informatique", "Échange fichiers", "I-prof", "Espace syndicats", and "L'académie recrute".

**LE SERVICE NATIONAL UNIVERSEL**

**LE SNU NE SE RACONTE PAS, IL SE VIT !**

<https://portail.ac-lyon.fr/arena/>

Université Clermont Auvergne : reprise progressive des cours

CONTACT, INFOS, SERVICES



Recherche

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Gestion des délégations
- Examens et concours
- Gestion des personnels**
- Gestion de la Paie
- Administration financière et comptable
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance
- Ressources documentaires

## ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

### ➤ Gestion des structures et des services (STSWeb)

Mise à jour  
Consultation

### ➤ Tableau de répartition des moyens (TSM/TRM)

Accès au TRM Privé  
Accès au TSM Privé

### ➤ Gestion des enseignants

Module notation des maîtres du privé  
Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré - Gestion

### ➤ Gestion des suppléances (SUPPLE)

Suppléances des personnels enseignants

### ➤ Aide à la gestion du mouvement du privé

Accès établissement

### ➤ Gestion des déplacements temporaires (DT)

Déplacements Temporaires

### ➤ Gestion de la formation continue (GAIA)

GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès responsable  
GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel  
GAIA - Accès individuel  
GAIA - Accès responsable

### ➤ SIRHEN

SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire

### ➤ Elections professionnelles

Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales  
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

### ➤ Applications locales de gestion des personnels

Gestion des personnels stagiaires du public (Astuce ESPé)  
Gestion des personnels stagiaires du privé (Astuce ESPé)  
CUI - inscription aux formations insertion professionnelle  
Annuaire des Personnels d'Encadrement de l'Académie (APEAL)  
PROXIRH (Plateforme de ressources humaines de proximité)  
Assistance cellule de rentrée

### ➤ I-Prof Assistant Carrière

I-Professionnel Enseignant  
I-Professionnel Gestion

### ➤ Mon Portail Agent

Mon Portail Agent

### ➤ Services RH

Plate-forme de gestion de rendez-vous RH  
PROXIRH-Manager (Personnels de direction et IEN 1er degré)



ministère  
éducation  
nationale



Recherche

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Gestion des délégations
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Gestion de la Paie
- Administration financière et comptable
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance
- Ressources documentaires

## ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

- **Gestion des structures et des services (STSWeb)**
  - Mise à jour
  - Consultation
- **Tableau de répartition des moyens (TSM/TRM)**
  - Accès au TRM Privé
  - Accès au TSM Privé
- **Gestion des enseignants**
  - Module notation des maîtres du privé
  - Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré - Gestion
- **Gestion des suppléances (SUPPLE)**
  - Suppléances des personnels enseignants
- **Aide à la gestion du mouvement du privé**
  - Accès établissement
- **Gestion des déplacements temporaires (DT)**
  - Déplacements Temporaires
- **Gestion de la formation continue (GAIA)**
  - GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès responsable
  - GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel
  - GAIA - Accès individuel
  - GAIA - Accès responsable
- **SIRHEN**
  - SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
- **Elections professionnelles**
  - Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
  - Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques
- **Applications locales de gestion des personnels**
  - Gestion des personnels stagiaires du public (Astuce ESPé)
  - Gestion des personnels stagiaires du privé (Astuce ESPé)
  - CUI - inscription aux formations insertion professionnelle
  - Annuaire des Personnels d'Encadrement de l'Académie (APEAL)
  - PROXIRH (Plateforme de ressources humaines de proximité)
  - Assistance cellule de rentrée
- **I-Prof Assistant Carrière**
  - I-Professionnel Enseignant**
  - I-Professionnel Gestion
- **Mon Portail Agent**
  - Mon Portail Agent
- **Services RH**
  - Plate-forme de gestion de rendez-vous RH
  - PROXIRH-Manager (Personnels de direction et IEN 1er degré)

# I-Professionnel - Votre assistant Carrière

- Diplômes et titres
- Formations et compétences
- Activités professionnelles
- Fonctions et missions CL EXC
- Activités personnelles
- Distinctions honorifiques
- Editez votre CV

Votre Courrier

Votre Dossier

Vos Perspectives

Votre CV

Les Services

Le Guide

*Cliquez sur l'un des onglets pour accéder à une rubrique de votre CV*

Afin de mieux faire connaître vos aptitudes, vos goûts et vos compétences, vous pouvez, si vous le désirez, saisir des informations qui ne sont pas encore dans votre dossier.

La saisie des données qualitatives de votre curriculum vitae ainsi que leur mise à jour sont laissées à votre libre appréciation.

Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection. Vous pourrez également communiquer votre curriculum vitae lors d'opérations de promotions ultérieures.

Conformément à la loi 'informatique et libertés' du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à votre gestionnaire.

# I-Professionnel - Votre assistant Carrière

📧 Votre Courrier

📁 Votre Dossier

👁️ Vos Perspectives

📄 Votre CV

🛠️ Les Services

📖 Le Guide

- Diplômes et titres
- Formations et compétences
- Activités professionnelles
- Fonctions et missions CL EXC**
- Activités personnelles
- Distinctions honorifiques
- Éditez votre CV

*Cliquez sur l'un des onglets pour accéder à une rubrique de votre CV*

Afin de mieux faire connaître vos aptitudes, vos goûts et vos compétences, vous pouvez, si vous le désirez, saisir des informations qui ne sont pas encore dans votre dossier.

La saisie des données qualitatives de votre curriculum vitae ainsi que leur mise à jour sont laissées à votre libre appréciation.

Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection. Vous pourrez également communiquer votre curriculum vitae lors d'opérations de promotions ultérieures.

Conformément à la loi 'informatique et libertés' du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à votre gestionnaire.

# I-Professionnel - Votre assistant Carrière

- 📧 Votre Courrier
- 📄 Diplômes et titres
- 📄 Formations et compétences
- 📄 Activités professionnelles
- 📄 Fonctions et missions CL EXC
- 📄 Activités personnelles
- 📄 Distinctions honorifiques
- ✎ Editez votre CV

**Aucun enregistrement.**

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône 🗑️.

[Ajouter](#)

- Votre Dossier
- Vos Perspectives
- Votre CV
- Les Services
- Le Guide

# Écran d'affichage après avoir sélectionné « ajouter »

← → ↻ 🏠 <https://portail.ac-lyon.fr/iprofessionnel/servletiprofe> ... 🛡️ ☆ 🔍 Rechercher

⚙️ Les plus visités 🌐 Débuter avec Firefox 📧 Océ PRISMAaccess 📁 Le Répertoire National... 🖨️ Connexion... 🌐 charte-cge-handicap... 📄 Sauvegarder les pense...

## I-Professionnel - Votre assistant Carrière

Affectation dans un établissement ouvrant droit à l'attribution de l'indemnité de sujétion spéciale

Saisissez :

- les dates de la fonction/mission du 01/09 2021 au 31/08 2022
- un résumé
- Etablissement d'affectation ou de détachement

Vous pouvez joindre un document (taille max 1Mo) :  Aucun fichier sélectionné.

## Sélectionner la bonne fonction à l'aide du menu déroulant.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portail.ac-lyon.fr/iprofessionnel/servletiprofe>. The page title is "I-Professionnel - Votre assistant Carrière". On the left side, there is a vertical navigation menu with buttons for "Votre Courrier", "Votre Dossier", "Vos Perspectives", "Votre CV", "Les Services", and "Le Guide". The main content area displays a dropdown menu with the following options:

- Affectation dans un établissement ouvrant droit à l'attribution de l'indemnité de sujétion spéciale
- Affectation dans un établissement ouvrant droit à 2 parts modulables de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des enseignants du 2nd degré
- Affectation dans un établissement considéré comme situé dans un quartier urbain difficile ouvrant droit à l'avantage spécifique d'ancienneté
- Affectation dans un établissement relevant du programme ECLAIR
- Enseignement réalisé dans une section de technicien supérieur ou dans une formation technique supérieure ou dans les classes préparatoires grandes écoles
- Directeur d'école
- Chargé d'école dans les écoles à classe unique
- Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
- Fonctions analogues à celles de directeur départemental ou régional de l'UNSS au sein d'une association sportive reconnue par l'Etat
- Fonctions maître formateur dans organismes formation des maîtres de l'enseignement privé sous contrat, avec certification dans domaine formation d'enseignants
- Référent auprès des élèves en situation de handicap
- Affectation dans un établissement d'enseignement supérieur (SUPR, ESPE, IUFM) ou en classe préparatoire aux grandes écoles ou en section de technicien supérieur
- Tutorat enseignants stagiaires

Ajouter les pièces justificatives à l'aide du bouton « parcourir » puis valider.

← → ↻ 🏠 <https://portail.ac-lyon.fr/iprofessionnel/servletiprofe> 🔒 🔍 Rechercher

⚙️ Les plus visités 🌐 Débuter avec Firefox 📄 Océ PRISMAaccess 📁 Le Répertoire National... 📄 Connexion... 🌐 charte-cge-handicap... 📄 Sauvegarder les pense...

# I-Professionnel - Votre assistant Carrière

Affectation dans un établissement ouvrant droit à l'attribution de l'indemnité de sujétion spéciale

Saisissez :

- les dates de la fonction/mission du 01/09  au 31/08
- un résumé
- Etablissement d'affectation ou de détachement

Vous pouvez joindre un document (taille max 1Mo) :

Aucun fichier sélectionné.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

CANDIDATURE À L'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION  
DES PROFESSEURS DES ÉCOLES DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE PAR LISTE D'APTITUDE  
AU TITRE DE L'ANNÉE 2021-2022

à renvoyer par courriel à l'adresse suivante : [deep1@ac-lyon.fr](mailto:deep1@ac-lyon.fr) avant le 13 mai 2021

DÉPARTEMENT  AIN  LOIRE  RHONE

NOM D'USAGE : ..... NOM DE FAMILLE : .....

PRENOM : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE : .....

ADRESSE COMPLÈTE ÉTABLISSEMENT : .....

.....

Date du 1er contrat ou agrément définitif : .....

(les maîtres délégués ne peuvent pas faire acte de candidature)

Échelon : .....

Grade : instituteur(trice)  instituteur(trice)/PCEG

Diplômes universitaires<sup>1</sup> (baccalauréat exclu) : .....

.....

Diplômes professionnels<sup>1</sup> (sont exclus : CAP, diplôme d'instituteur ou diplôme d'études supérieures d'instituteur, DEUG enseignement 1er degré) : .....

.....

<sup>1</sup> joindre obligatoirement une copie

Je soussigné (e) .....

sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération des professeurs des écoles au titre de l'année scolaire 2021-2022.

J'ai pris note que ma candidature est déposée sous réserve de la publication de la circulaire ministérielle précisant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude au titre de l'année 2021-2022

A..... Le .....

Signature:

## Formations proposées par la préfecture de la Région Auvergne Rhône Alpes

### « Egalité entre les femmes et les hommes »

La préfecture de la région Auvergne Rhône Alpes propose différents modules de formation sur la thématique de l'égalité entre les femmes et les hommes.

**Public concerné** : tous les agents publics des différentes administrations et plus particulièrement les référents égalité.

**Modalités de formation** : toutes les formations sont proposées à distance afin de pouvoir être maintenues quelles que soient les consignes sanitaires qui seront en vigueur.

Chacune de ces formations est adaptée afin de favoriser l'interactivité. Il convient donc pour y participer de disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro, d'une bonne connexion internet qui permet d'utiliser l'application zoom.

Attention : l'inscription à ce cycle de formation implique la participation à tous les modules de formation.

**Modalités d'inscription** : pour faire une demande d'inscription, il suffit de cliquer sur chacun des liens fournis dans la description des différents modules de formation.

**Attention** : cette opération est une simple demande qui vaut comme pré-inscription. Votre inscription deviendra effective uniquement si votre candidature est retenue, elle vous sera confirmée en temps utile.

### Listes des 4 modules de formation proposés :

#### "Les violences faites aux femmes : violences au sein du couple"

Cette formation est ouverte aux agents des trois fonctions publiques qui sont susceptibles d'accueillir des femmes victimes de violences, également aux personnes qui exercent des fonctions de référent égalité ou des fonctions de management.

Dates de la formation : **les 17 et 18 mai 2021**

Date limite d'inscription : **le 29 avril 2021**

Pour toute demande d'inscription, cliquez sur le lien SAFIRE ci-dessous :

<https://auvergne-rhone-alpes.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/auvergne-rhone-alpes/261-details-d-une-formation.php?formation=18569&domain=3222&idRegion=22>

#### "Les violences sexistes et sexuelles au travail : module 1 - sensibilisation"

Cette formation est ouverte à tous les agents publics, en particulier aux référent.e.s égalité, aux personnes qui exercent des fonctions d'encadrement, des fonctions au sein des services RH ou des responsabilités de représentants du personnel.

Date de la formation : **le 25 mai 2021**

Date limite d'inscription : **le 5 mai 2021**

Pour toute demande d'inscription, cliquez sur le lien SAFIRE ci-dessous :

<https://auvergne-rhone-alpes.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/auvergne-rhone-alpes/261-details-d-une-formation.php?formation=26569&domain=3222&idRegion=22>



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Délégation à la formation,  
Innovation, Expérimentation

**"Les violences sexistes et sexuelles au travail :  
module 2 - Plan de prévention, risques psychosociaux"**

Cette formation est ouverte aux agents qui ont déjà suivi la sensibilisation Les violences sexistes et sexuelles au travail - module 1 « sensibilisation » en 2021 ou "harcèlement sexiste au travail" les années précédentes. Il s'agit d'un perfectionnement. Cette formation s'adresse plus particulièrement aux agents des services RH des trois fonctions publiques, mais également aux agents ayant des fonctions d'encadrement et aux représentants du personnel.

Elle se déroulera **le 15 juin 2021**

Date limite d'inscription : **le 25 mai 2021**

Pour toute demande d'inscription, cliquez sur le lien SAFIRE ci-dessous :

<https://auvergne-rhone-alpes.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/auvergne-rhone-alpes/261-details-d-une-formation.php?formation=26608&domain=3222&idRegion=22>

**« Enjeux et outils RH de l'égalité professionnelle dans la fonction publique »**

Cette formation est organisée en 4 modules non-dissociables et en discontinu répartis sur 2 mois.

Formation à distance: **18 mai (Matin), 27 mai (Matin), 03 juin (Matin) et 15 juin 2021 (Matin)**

Date limite d'inscription : **le 26 avril 2021**

Pour toute demande d'inscription, cliquez sur le lien SAFIRE ci-dessous :

<https://auvergne-rhone-alpes.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/auvergne-rhone-alpes/261-details-d-une-formation.php?formation=26758&domain=3222&idRegion=22>

### **Formations proposées par la préfecture de la Région Auvergne Rhône Alpes**

La préfecture de la région Auvergne Rhône Alpes propose des formations à destination de tous les agents publics des différentes administrations.

Vous trouverez ci-dessous la liste des modules ouverts à l'inscription.

Au regard du contexte sanitaire actuel, ces formations sont proposées à distance.

#### **« L'outil carte mentale au service de vos projets »**

- Formation à distance : le 9 et 10 juin 2021 - Date limite d'inscription : le 19 mai 2021
- Formation à distance : le 29 et 30 juin 2021 - Date limite d'inscription : le 08 juin 2021
- Formation à distance : le 22 et 23 septembre 2021 - Date limite d'inscription : le 02 septembre

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=24727&domain=3220&idRegion=22>

Nombre de places offertes pour chaque module de formation : 10

#### **« Découvrir ses potentiels forts avec la Méthode Potentialis »**

Date de la formation le 08 juin 2021 - Date limite d'inscription : le 24 mai 2021

Chaque journée sera suivie d'un entretien individuel de 2 heures. Chaque participant bénéficiera ainsi d'un temps d'échange personnalisé nécessaire à l'appropriation de son bilan.

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=26619&domain=3220&idRegion=22>

Nombre de places offertes pour la formation : 4

#### **« Prévenir et anticiper les conflits grâce à la Communication Non Violente- Agents »**

Attention : Parcours de professionnalisation composé de trois modules non-dissociables et en discontinu

Formation à distance : les 25 mai, 31 mai et 1er juin 2021

Date limite d'inscription : le 03 mai 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>

Nombre de places offertes pour ce module de formation : 12



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Délégation à la formation,  
Innovation, Expérimentation

**« En quoi le travail à distance influe-il sur notre écologie mentale »**

100% télétravail, 1 jour de présentiel par semaine, et autres formats hybrides... : le contexte actuel nous impose de modifier fortement nos habitudes de travail (et de vie) !

L'intervenant décryptera à l'aide d'exemples concrets l'impact cognitifs et nos difficultés lorsque le contexte nous impose de fortes contraintes de concentration et de charge mentale en contexte de télétravail prolongé. Au-delà d'explications scientifiques sur la charge mentale et la concentration, cette conférence représente une bonne occasion de découvrir et d'expérimenter les parades (individuelles et collectives) les plus efficaces pour conserver son bien être mental, savoir "couper" et se déconnecter, préserver son équilibre vie pro/vie personnelle.

Conférencier : Monsieur Gaël Alain Dr en Psychologie Cognitive, expert en charge mentale, concentration et vigilance au travail. Auteur de Halte à la Surchauffe Mentale Larousse, et Pensez mieux, travaillez moins Eyrolles Expert APM et chercheur associé à Grenoble Ecole de Management, chaire Transformation Digitale.

Dates de la formation : le 27 mai 2021, de 14h00 à 15h30.

Date limite d'inscription : le 6 mai 2021

Pour toute demande d'inscription : cliquer sur le lien "SAFIRE", ci-dessous :

<https://auvergne-rhone-alpes.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/auvergne-rhone-alpes/261-details-d-une-formation.php?formation=27073&domain=21&idRegion=22>

Nombre de places offertes pour cette session de formation : 80

## L'entretien professionnel - guide -

### I – Le cadre général

Quel sera l'impact de l'entretien professionnel sur le déroulement de la carrière de l'agent ?

- Les éléments d'information recueillis seront appréciés pour :
  - l'avancement de grade
  - l'avancement de corps
- Le compte rendu sera versé au dossier de l'agent.
- Le compte rendu peut être un moyen pour l'agent de valoriser sa candidature dans le cadre d'une mobilité.

### II – Les modalités pratiques

#### Qui conduit l'entretien ?

L'entretien est conduit par le responsable hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent (chef de division ou de bureau, responsable de composante au sein d'une université, chef d'établissement, gestionnaire...)

Dans tous les cas, l'entretien sera conduit par une personne connue des agents et désignée par le chef de service ou de l'établissement avant l'évaluation.

#### Accueil de l'évalué

L'évaluateur vous accueille et vous rappelle les objectifs de l'entretien et ses conditions de déroulement.

#### Critères d'appréciation au regard de l'emploi occupé.

Les critères sont répartis en rubriques : compétences professionnelles et technicité, contribution à l'activité du service, capacités professionnelles et relationnelles, et aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets. Pour les personnels de catégorie A, cette dernière rubrique devra systématiquement être renseignée. De manière générale, pour tous les personnels, les quatre rubriques doivent être utilisées.

#### Bilan de la période écoulée

En tant qu'agent évalué, vous vous exprimerez ensuite sur vos missions et vos activités à partir de la fiche de poste que chacun (votre supérieur comme vous-même) aura pris soin de renseigner préalablement. L'entretien fera le point à la fois sur les motifs de satisfaction et les éventuelles difficultés rencontrées au cours de la période passée pour réaliser les tâches qui vous ont été confiées. Par son questionnement, l'évaluateur vous aidera à dresser un bilan équilibré de la période écoulée. L'objectif de cette première phase vise à reconnaître les efforts accomplis et à mieux cerner les sources des difficultés rencontrées : organisation du travail, définition du poste, compétences mises en œuvre, relations hiérarchiques, cohésion de l'équipe, comportement et motivation de l'agent.

#### Perspectives pour l'avenir

L'évaluateur apporte ensuite un éclairage sur les enjeux de l'année à venir, les réformes attendues, la mise en œuvre de la politique académique, du projet d'établissement et l'évolution prévisible des tâches. Un échange s'opère sur les voies et moyens d'une meilleure organisation générale de l'équipe. En lien avec ce contexte, le supérieur hiérarchique présente les objectifs collectifs de l'unité qu'il dirige et la contribution qu'il attend de vous en fixant des objectifs personnels, concrets et réalistes. Dans ce cadre, seront organisées les éventuelles délégations de responsabilités. La fiche de poste pourra évoluer.

#### Besoins de formation

Que ce soit pour remédier aux difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches, pour atteindre les objectifs précédemment négociés ou dans une perspective d'évolution professionnelle ou personnelle, votre supérieur hiérarchique et vous-même pourrez évaluer l'impact des formations suivies, dresser un état de vos compétences acquises et déterminer les besoins de formation à venir.

## **Perspectives de carrière**

Avec votre supérieur hiérarchique vous évoquerez, enfin, les perspectives d'évolution professionnelle possibles et souhaitées, que ce soit en terme d'accroissement des responsabilités, de mobilité hiérarchique ou géographique, de mutation ou de réorientation professionnelle.

## **Rédaction et signature du compte rendu**

Au cours de l'entretien, l'évaluateur synthétise les propos tenus, dégage vos points forts et vos points à améliorer, formalise les objectifs négociés, renseigne les comptes rendus d'entretien de formation et carrière. L'appréciation sera fondée sur des éléments factuels qui seront décrits, et mettra en valeur des compétences mesurables et observables. L'évaluateur portera l'ensemble à votre connaissance. Vous signerez le compte rendu et vous porterez vos remarques éventuelles sur la façon dont s'est déroulé l'entretien. Ce compte rendu sera classé dans votre dossier administratif.

## LES QUESTIONS CLÉS POUR PRÉPARER L'ENTRETIEN POUR L'ÉVALUATEUR - guide suite -

Mon collaborateur connaît-il bien sa définition de poste et ce que le service attend de lui ? Les orientations académiques, le projet de service ou d'établissement sont-ils clairement identifiés ?

Est-ce que nous avons déterminé ensemble des objectifs ?  
Lesquels ?

Les objectifs fixés ont-ils été compris, poursuivis, atteints ? Sinon, pourquoi ?  
(moyens disponibles ; absences ; organisation...)

Quelles ont été ses principales réalisations ? Quels sont les domaines, les réalisations que j'aimerais aborder avec lui ?

Quels sont les facteurs qui nuisent à ses résultats ? Que peut-il y faire ? Que puis-je y faire ? Quels sont les faits les plus importants, les plus concrets en termes de points forts et de points faibles dans sa situation de travail ?

A-t-il des compétences qui pourraient être mieux utilisées dans le service ?  
Comment ?

Sa contribution au travail d'équipe a-t-elle été satisfaisante ? Si non, pourquoi ?

Comment puis-je l'aider à mieux tenir son poste actuel ?

Quels nouveaux objectifs pouvons-nous définir ensemble ?

Quelle orientation future me paraît souhaitable pour lui ? Quel bénéfice en tirerait la structure ?

La fiche de poste est un outil précieux de préparation. C'est un inventaire qui aide à répondre aux différentes interrogations.

Voici par ailleurs, une liste possible de questions à donner au collaborateur pour l'aider à préparer son entretien :

Les activités auxquelles j'attache le plus d'importance ?  
Ce qui me demande le plus d'attention et d'effort ? Pourquoi ?

Celles qui m'intéressent le plus ?  
Celles qui m'intéressent le moins ? Pourquoi ?

Celles où je réussis le mieux, où je réussis le moins bien ? Pourquoi ? Les domaines pour lesquels j'ai besoin de plus de directives, d'expérience, d'information ou de formation ?

Par rapport aux missions, activités de mon poste et par rapport aux objectifs fixés, quels sont les points que j'estime satisfaisants ? Moins satisfaisants ?  
Pourquoi ?

Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction.

Quelle évolution pour mon poste ?  
Les activités que j'aimerais effectuer ?  
Celles que j'aimerais ne plus effectuer ou différemment ?

Les objectifs professionnels que j'ai envie de proposer à mon responsable, et les moyens dont j'ai besoin pour réussir ?  
Les projets professionnels à court et moyen termes et les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider.

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Année scolaire 2020/2021

## FICHE DE POSTE

<b>I - Présentation du poste</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Place du poste dans l'organisation</b>	
<b>II - Missions du poste</b>	
<b>Mission générale</b>	
<b>Activités propres</b>	
<b>III - Environnement professionnel</b>	
Partenaires internes	
Partenaires externes	
Les moyens / ressources	
Les contraintes particulières de travail	
<b>IV - Les compétences attendues</b>	
Techniques	
Transversales	
Encadrement d'équipe	

## CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS

Remarque méthodologique : dans chacune des rubriques, les critères énumérés doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe : de ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

### Les compétences professionnelles et la technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

### La contribution à l'activité du service :

- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### Les capacités professionnelles et relationnelles :

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

Pour les personnels de catégorie A ou tout fonctionnaire occupant un poste nécessitant ces compétences, l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets :

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.



# ACADÉMIE DE LYON

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année 2020-2021

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- **structure :**
- **intitulé du poste :**
- **date d'affectation :**
- **emploi type (cf REME ou REFERENS)\* :**
- **positionnement du poste dans la structure :**
- **quotité d'affectation :**

\* selon le corps

**Missions du poste :**

**le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :**

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?  oui  non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?  oui  non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

#### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

NOM – PRENOM :  
de l'agent

## 2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

**1. Les compétences professionnelles et technicité :**

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

**2. La contribution à l'activité du service**

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

**3. Les capacités professionnelles et relationnelles**

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

**4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
<b>Compétences professionnelles et technicité</b>				
<b>Contribution à l'activité du service</b>				
<b>Capacités professionnelles et relationnelles</b>				
<b>Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)</b>				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

**Appréciation littéraire\***

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

#### **4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

#### **5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

#### **6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

**ATTENTION : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (*Décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade*)**

NOM – PRENOM :  
de l'agent

## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_ Date de transmission du compte-rendu : \_\_\_\_\_

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### Modalités de recours :

#### - recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

#### - recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.



## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année 2020-2021

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :

Date de l'entretien de formation	
Date du précédent entretien de formation	
Solde des droits CPF au 1 <sup>er</sup> janvier :	
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?	

### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS)\* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

\* selon le corps

**Missions du poste :**

**le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :**

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?  oui  non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?  oui  non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

### Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents

Formateur	
Tuteur/mentor	
Président/vice-président de jury	
Membre de jury	

Formations dispensées par l'agent		
Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

## 2 – BILAN DES FORMATIONS SUIVIES SUR LA PERIODE ECOULEE

Sessions réalisées du 1er septembre ... au 31 août ... :

Libellé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'heures CPF utilisées	Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle)

## 3 – FORMATIONS DEMANDEES SUR LA PERIODE ECOULEE ET NON SUIVIES

(Formations demandées lors de l'entretien précédent)

Action de formation	Nombre d'heures

## FORMATIONS DEMANDEES POUR LA NOUVELLE PERIODE

### 4- FORMATION CONTINUE

#### Type 1 – Formations d'ADAPTATION immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

#### Type 2 – Formations à l'EVOLUTION des METIERS ou des postes de travail

(Approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies)

#### Type 3 – Formations d'acquisition de QUALIFICATIONS NOUVELLES

(Favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

Libellé de la formation	Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3)	Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration	Durée

### Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un AVIS DEFAVORABLE du supérieur hiérarchique direct

Libellé de la formation	Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable)

**N.B.** : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

### 5 - FORMATION DE PREPARATION A UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

NOM – PRENOM :  
de l'agent

## 6 - FORMATIONS POUR CONSTRUIRE UN PROJET PERSONNEL A CARACTERE PROFESSIONNEL

### **VAE – Validation des acquis de l'expérience**, Eligible au PAF

(Pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

### **Bilan de compétences**, Eligible au PAF

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

### **Période de professionnalisation**, Eligible au PAF

Pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

### **Congé de formation professionnelle**, Eligible au PAF

(Pour suivre une formation)

**Entretien de carrière** (Pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

**Bilan de carrière** (Pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2e carrière)

## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant:	
Qualité :	
Date :	
Signature :	
Date de transmission du compteren du à l'agent:	

## 8 – SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ENTRETIEN DE FORMATION

<b>Nom :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Sur la partie de l'entretien relative aux formations :</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent*

Modalités de recours : Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

NOM – PRENOM :  
de l'agent



# ACADÉMIE DE LYON

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Affaire suivie par :

XXXXX

Tél : xXXXX

Mél : [xXXXXXX](mailto:xXXXXXX)

Lyon, le

Qualité

adresse

à

M. ou Mme

Objet : Entretien professionnel

Je vous informe que je vous recevrai afin de procéder à votre entretien professionnel le (*date, heure et lieu*).

Vous trouverez, ci-joints, différents documents qui vous permettront de préparer cet entretien (guide, fiche de poste, critères d'appréciation de la valeur professionnelle, modèle du compte rendu d'entretien professionnel). Je vous invite à les consulter afin de préparer ce moment privilégié d'échange et de dialogue.

A l'issue de l'entretien, vous serez destinataire d'un compte rendu sur lequel vous pourrez formuler vos observations éventuelles.

Si vous souhaitez formuler une demande de révision du compte rendu d'entretien auprès de votre autorité hiérarchique, vous disposerez d'un délai de 15 jours à compter de la notification du compte rendu de l'entretien.

L'autorité hiérarchique vous communiquera sa réponse dans un délai de 15 jours à réception du recours hiérarchique.

Vous disposerez alors d'un délai d'un mois pour saisir la commission administrative paritaire académique.

*Qualité et signature*

# Fiche de poste de coordonnateur départemental

## des dispositifs Relais du Rhône 2021

**Cadre d'activité** : Circulaire nationale, n° 2014-37 du 28 mars 2014 - Schéma académique et pilotage : ateliers, classes et internats. Circulaire n° 2019-122 du 3 sept 2019 – Plan de lutte contre les violences scolaires.

Les dispositifs Relais contribuent à réduire les sorties prématurées et sans diplôme du système éducatif. Ils s'adressent aux élèves des classes de cinquième, quatrième et troisième de collège qui ont besoin d'une prise en charge éducative globale étant donné leur degré de rupture dans les apprentissages et avec les exigences de la vie des établissements scolaires. Le risque de marginalisation sociale dans lequel ils se trouvent nécessite un suivi spécifique.

A la rentrée 2019, le ministère promeut un « **plan de lutte contre les violences scolaires** ». Afin de répondre aux actes de violence commis dans les écoles et les établissements, de manière réitérée pour certains élèves, le décret n° 2019-909 du 30 août 2019 permet à l'autorité académique d'inscrire un élève exclu définitivement de son établissement dans une classe Relais, sans le consentement préalable de ses représentants légaux.

Le coordonnateur départemental des dispositifs Relais intervient sur les missions suivantes :

Au niveau départemental :

- Il assure une fonction de conseil auprès de l'IA-DASEN et de l'IEN-IO
- Il coordonne et anime le réseau départemental des coordonnateurs RELAIS en liaison avec l'IEN-IO ainsi qu'avec les chefs d'établissements support et réseaux RELAIS,

Au niveau fonctionnel :

- Assurer la coordination pédagogique des dispositifs Relais du Rhône : 7 ateliers et 1 classe
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités des dispositifs
- Recenser, harmoniser et enrichir les pratiques pédagogiques,
- Analyser les besoins des établissements pour adapter au mieux les réponses
- Animer le réseau des coordonnateurs de terrain pour mutualiser les bonnes pratiques, fédérer les équipes, assurer la circulation de l'information et faire des bilans d'étapes réguliers avec l'IEN-IO.
- Approfondir les liens de coopération avec les acteurs de l'école (AS, CPE, PsyEN...) et partenaires institutionnels : PJJ, Acolea, collectivités territoriales...
- Impulser et étoffer le partenariat socio-éducatif et économique en lien avec la mise en place du Parcours Avenir
- Initier, développer et suivre les expérimentations avec les acteurs de la DFIE
- Rechercher et demander des financements complémentaires dont le FSE. Préparer un budget prévisionnel, puis établir et suivre sa bonne exécution ainsi que la réalisation du bilan financier en lien avec l'administration support
- Etablir un bilan annuel de l'activité départementale

Au niveau du bassin :

- Le coordonnateur intervient dans le domaine de la prévention du décrochage scolaire. Il collabore pour cela avec les responsables FOQUALE, les chefs d'établissements, les directeurs de CIO ainsi que la coordonnatrice départementale de la MLDS afin d'assurer avec eux une harmonisation des pratiques et une fluidité de l'information
- Il accompagne la mise en œuvre et la réflexion des Groupes de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) et assure le lien avec le référent décrochage scolaire

### Profil de l'enseignant-coordonnateur

- Ce poste **à mi-temps**, est à pourvoir pour la rentrée scolaire 2021.
- Il s'adresse à des enseignants du premier et du second degré, des CPE ou des acteurs engagés dans le champ de la prévention de la remobilisation et désirant s'impliquer fortement auprès des publics scolaires en grande difficulté.
- Une expérience de travail dans un dispositif de remobilisation est souhaitée.
- Des compétences de travail en ingénierie de formation, en réseau partenarial, en animation et en coordination d'équipe sont indispensables.
- Une bonne connaissance de la communication institutionnelle.
- Certifications CPLDS et CAPPEI appréciées

**Support administratif** : le coordonnateur sera rattaché à un établissement scolaire

**Modalités de recrutement** : lettre de candidature et de motivation et curriculum vitae à adresser dans les deux semaines suivant la publication au BIR, à monsieur l'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale du Rhône, division de l'organisation scolaire : [ce.ia69-dos2@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia69-dos2@ac-lyon.fr)

- Commission d'étude des candidatures avec audition éventuelle sur convocation
- Décision de monsieur l'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale.

**Les candidatures des enseignants titulaires ne pourront être prises en compte que sous réserve de la possibilité de remplacement.**

## Fiche de poste de coordonnateur de dispositif relais

**Cadre d'activité** : cf circulaire ministérielle n° 2014/37 du 28 mars 2014.

Les dispositifs relais contribuent à réduire les sorties prématurées et sans diplôme du système éducatif. Ils s'adressent aux élèves des classes de cinquième, quatrième et troisième de collège qui ont besoin d'une prise en charge éducative globale étant donné leur degré de rupture dans les apprentissages et avec les exigences de la vie des établissements scolaires. Le risque de marginalisation sociale dans lequel ils se trouvent nécessite un suivi spécifique.

En liaison avec les partenaires de l'école, la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ), les collectivités territoriales, les services sociaux et éducatifs ainsi qu'avec les associations complémentaires de l'enseignement public, ces dispositifs proposent aux élèves concernés un accompagnement pédagogique et éducatif temporaire adapté.

A partir d'un diagnostic partagé entre l'équipe pédagogique de l'établissement d'origine, la famille, l'élève, les partenaires associés et l'équipe de l'établissement de rattachement, il s'agit de contractualiser une prise en charge partagée, globale et personnalisée. Cette prise en charge vise le réinvestissement dans les apprentissages, la maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que l'appropriation des règles de vie sociale et scolaire favorisant le retour réussi de l'élève dans des formations de droit commun. Ces objectifs doivent prendre forme à travers une remobilisation de l'élève dans son parcours de formation.

### Profil de l'enseignant-coordonnateur

Ce poste à temps plein est à pourvoir pour la rentrée scolaire 2021. Il s'adresse à des enseignants du premier ou du second degré désirant s'impliquer fortement auprès des publics scolaires en grande difficulté, dans une perspective de prévention du décrochage afin de permettre à l'élève de persévérer dans son parcours scolaire. L'enseignant-coordonnateur est rattaché administrativement à un collège, mais travaille en réseau avec d'autres établissements de proximité. à des enseignant du premier ou du second degré

Ce poste s'adresse à toute personne munie d'un bac + 5 ayant une solide expérience dans le domaine de la remobilisation scolaire et du travail en partenariat.

Une expérience de travail en réseau et de coordination d'équipe sera appréciée.

### Champ d'activité et compétences attendues

Activités particulières du poste	Savoirs particuliers	Compétences particulières
Mise en œuvre d'un projet pédagogique et éducatif différencié en direction d'élèves repérés en difficulté scolaire et comportementale	- Objectifs du socle commun de connaissances, de compétences et de culture - Bilans individuels et collectifs - Travail partenarial en réseau	- Etre capable de fédérer et dynamiser une équipe d'intervenants autour d'un projet pédagogique particulier - Associer les partenaires institutionnels au projet - Savoir repérer et mobiliser tous les partenaires (internes et externes)
Travail en liaison avec la famille, la structure de suivi (éducateur) ou de soin, le collège d'origine (tuteur pédagogique, professeur principal, équipe de direction)	- Connaissances sur l'adolescence (sociologiques, psychologiques) - Connaissances sur l'orientation - Connaissances sur les pratiques d'évaluation	- Pratiquer les techniques de l'entretien d'aide (parents, enseignants, élèves) - Savoir communiquer (élaboration de fiches de suivi individuel et collectif, synthèses et bilan) avec les différents partenaires tant internes (établissements, équipe relais, CIO, MLDS, autres collègues coordonnateurs relais, direction départementale des services de l'éducation nationale, rectorat) qu'externes (partenaires institutionnels et associatifs)
Activités pédagogiques et didactiques Intervention individuelle et collective auprès des élèves	- Savoirs et compétences relatifs à la discipline d'origine	- Savoir conjuguer encadrement éducatif global et relation pédagogique individuelle

**Lieu d'exercice** : Vaulx-en-Velin

Collège support : collège Henri BARBUSSE

**Modalités de recrutement** : lettre de candidature et de motivation et curriculum vitae à adresser, **dans les trois semaines suivant la publication au BIR**, à monsieur l'inspecteur d'académie - directeur académique – Direction des services départementaux de l'Education nationale – Rhône, Division de l'Organisation Scolaire ([ce.ia69-dos2@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia69-dos2@ac-lyon.fr))

- commission d'étude des candidatures avec audition éventuelle sur convocation

- décision de M. l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale

**Les candidatures des enseignants titulaires ne pourront être prises en compte que sous réserve de la possibilité de remplacement.**

## Campagne d'emplois Enseignants du Second Degré 2021 – 2022

### *Recrutement en service partagé*

Corps :	PRAG/PRCE
Discipline	<b>Éducation Musicale</b>
Profil synthétique:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation initiale des étudiant.e.s inscrit.e.s dans les formations du master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation ;</li> <li>- Formation continue des enseignant.e.s. néo-titulaires et titulaires ;</li> </ul>
Composante de rattachement enseignement	INSPE de l'Académie de Lyon, Université Claude Bernard Lyon1 <b>Rattachement au site de la Loire</b> , mais interventions potentielles sur l'ensemble des sites de l'INSPE

#### **ENSEIGNEMENT ET MISSION :**

##### En formation initiale :

- Formation des étudiant.e.s inscrit.e.s en master MEEF, 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> année, préparant aux concours et au métier d'enseignant de l'académie de Lyon : didactique et épistémologie de la discipline – pédagogie – suivi – analyse de l'activité professionnelle pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré - éventuellement de mémoires de recherche ;
- Service à 100% pour les MEEF 1<sup>er</sup> degré : préparation au CRPE et didactique de la discipline ;

##### En formation continue :

- Contribution à la formation des enseignant.e.s néo-titulaires de l'académie de Lyon (1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré) ;
- Contribution à la formation continue des enseignant.e.s de l'académie de Lyon (1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré).

#### **CONNAISSANCES et COMPETENCES VALORISEES**

- Expertise en didactique de l'enseignement de l'Éducation Musicale ;
- Bonne connaissance des programmes d'enseignement de l'Éducation Musicale à l'école élémentaire, pour les trois premiers cycles d'enseignement ;
- Bonne connaissance du système éducatif du 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré ;
- Une bonne connaissance des démarches et des pratiques pédagogiques de l'enseignement primaire et une solide réflexion sur l'éthique du métier d'enseignant sont hautement souhaitables ;
- Expérience en formation d'adultes et formation de format.eurs.rices ;
- Capacité à travailler en équipe, capacité d'engagement, capacités d'adaptation aux évolutions du système de formation (changements de publics, évolution des modalités, des contenus) ;
- Implication dans des groupes de réflexion départementaux ou académiques ;
- Compétences dans les usages du numérique ;
- Être titulaire d'un Master 2 ou d'un doctorat serait un atout supplémentaire ;
- Capacité à mener à bien des projets musicaux avec les étudiant.e.s (animer un ou des ensembles vocaux et ou instrumentaux) ;
- Capacité à travailler avec des partenaires culturels en lien avec la formation des enseignants.

Contact profil du poste : [frederic.aubert@univ-lyon1.fr](mailto:frederic.aubert@univ-lyon1.fr)

Contacts administratifs : [marie.ramos@univ-lyon1.fr](mailto:marie.ramos@univ-lyon1.fr) ; [inspe-rh@univ-lyon1.fr](mailto:inspe-rh@univ-lyon1.fr)

**FICHE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE FORMAT.EUR.RICE**  
**Temps partagé - RENTREE 2021**

Nom d'usage :

Nom patronymique :

Prénom :

Adresse personnelle :

Téléphone :

Courrier électronique :

Corps :

Etablissement d'affectation :

.....

**Je déclare être candidat.e aux fonctions de format.eur.rice en Education musicale, à temps partagé pour le site de la Loire - rentrée 2021.**

Date :

Signature :

**AVIS DE L'INSPECT.EUR.RICE D'ACADEMIE – INSPECT.EUR.RICE PEDAGOGIQUE REGIONAL**

Nom :

Signature :

Cachet :

Cette fiche de candidature, accompagnée d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, doit parvenir par courriel **le jeudi 13 mai 2021** au plus tard, aux adresses suivantes :

[marie.ramos@univ-lyon1.fr](mailto:marie.ramos@univ-lyon1.fr) et [inspe-rh@univ-lyon1.fr](mailto:inspe-rh@univ-lyon1.fr)



# 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° 72-581 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;

### ARRETE

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

- Madame Fabienne Guichon, adjointe à la directrice des personnels enseignants, présidente
- Monsieur Luc Pelissier, chef du bureau des professeurs agrégés, certifiés et adjoints d'enseignement (disciplines scientifiques, techniques et artistiques), personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (1er et 2° degré)
- Madame Sylvie Pargue, responsable du pôle des affaires médicales et correspondante handicap de l'académie
- Monsieur Etienne Maurau, co-doyen des inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux, inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional de mathématiques
- Madame Catherine Vercueil-Simion, co-doyenne des inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux, inspectrice d'académie - inspectrice pédagogique régionale d'histoire-géographie
- Madame Anne Laigle, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale d'anglais
- Monsieur Laurent Mery, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional d'anglais
- Madame Véronique Julien, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale d'histoire-géographie
- Madame Véronique Monmaron, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale d'économie et gestion
- Madame Catherine Lachnitt, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale de lettres
- Madame Nadine Loiseau, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale d'espagnol

**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 15 avril 2021

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

Stéphanie De Saint Jean



# 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° 92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;

### ARRETE

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

- Madame Fabienne Guichon, adjointe à la directrice des personnels enseignants, présidente
- Madame Claudine Gadet, cheffe du bureau des professeurs de lycée professionnel
- Madame Sylvie Pargue, responsable du pôle des affaires médicales et correspondante handicap de l'académie
- Monsieur Jean-Christophe Gauffre, co-doyen des inspecteurs de l'Education nationale, inspecteur de l'Education nationale de mathématiques, sciences physiques et chimiques
- Madame Marie-José Flammier, co-doyenne des inspecteurs de l'Education nationale, inspectrice de l'Education nationale d'économie et gestion
- Madame Christiane Ribat, inspectrice de l'Education nationale d'économie et gestion
- Monsieur Eric Giroud, inspecteur de l'Education nationale de sciences et techniques industrielles
- Monsieur Jean-Hugues Brondin, inspecteur de l'Education nationale de mathématiques, sciences physiques et chimiques
- Monsieur Marc Neri, inspecteur de l'Education nationale de sciences et techniques industrielles
- Monsieur Serge Mathoux, inspecteur de l'Education nationale d'économie et gestion
- Monsieur Yann Buisson, inspecteur de l'Education nationale de sciences et techniques industrielles
- Madame Agnès Cottet-Dumoulin, inspectrice de l'Education nationale d'économie et gestion
- Madame Pascale PETITJEAN, inspectrice de l'Education nationale de sciences biologiques et sciences sociales appliquées

**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 16 avril 2021

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

Stéphanie De Saint Jean



# 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° 2017-120 du 1<sup>er</sup> février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale ;

### ARRETE

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

- Madame Fabienne Guichon, adjointe à la directrice des personnels enseignants, présidente
- Monsieur Luc Pelissier, chef du bureau des professeurs agrégés, certifiés et adjoints d'enseignement (disciplines scientifiques, techniques et artistiques), personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (1<sup>er</sup> et 2<sup>o</sup> degré)
- Madame Sylvie Pargue, responsable du pôle des affaires médicales et correspondante handicap de l'académie
- Madame Véronique Montangerand, conseillère technique ASH auprès du recteur

**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 16 avril 2021

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

Stéphanie De Saint Jean

## AVIS DE RECRUTEMENT DE TRAVAILLEURS HANDICAPES OU AUTRES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE) - SESSION 2021

### FILIERE ITRF - CATEGORIE C

Référence : UL2-2021-BOE/FINAN

Dans le cadre du décret 95-979 du 25 août 1995 modifié pris pour l'application de l'article 27 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, l'Université Lumière Lyon 2 recrute un·e adjoint·e technique de recherche et de formation de 2<sup>ème</sup> classe par voie contractuelle pour l'année 2021.

L'agent·e contractuel·le ainsi recruté·e a vocation à être titularisé·e à l'issue d'un contrat d'un an après avis de la commission chargée d'apprécier ses compétences professionnelles.

#### 1 - Les candidat·e·s doivent remplir l'ensemble des conditions d'éligibilité suivantes :

- Être de nationalité française ou ressortissant·e d'un pays membre de la communauté européenne, ou partie à l'Accord sur l'Espace Economique Européen,
- Ne pas être fonctionnaire,
- Jouir de ses droits civiques et électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans leur pays d'origine,
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées,
- Etre en position régulière au regard du service national,
- Etre bénéficiaire de l'obligation d'emploi instituée par l'article L.323-1 du code du travail (<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23530/liste-des-beneficiaires-de-l-obligation-d-emploi.html>).

#### 2 - Au titre de l'Université Lumière Lyon 2, le nombre de poste à pourvoir est fixé à un (1).

Branche d'activité professionnelle	Emploi-type	Fonctions	Lieu d'affectation	Nombre de poste
BAP J	Adjoint·e en gestion administrative	Gestionnaire financier.e	Université Lyon 2	1

### 3 - Le dossier de candidature est constitué de :

- Lettre de motivation comportant en objet la référence de l'avis de recrutement,
- Curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, les emplois occupés, le contenu et la durée des formations suivies,
- Copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité),
- Justificatif, en cours de validité, attestant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- Justificatif de position régulière au regard du service national :
  - o Candidat·e·s français·e·s : les candidat·e·s âgé·s de moins de 25 ans doivent fournir la copie du certificat JAPD/JNC. Les candidat·e·s âgé·s de plus de 25 ans n'ont pas de document à fournir,
  - o Candidat·e·s ressortissant·e·s 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.
- Copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis).

**(Aucun modèle de lettre de candidature et de CV n'est prévu)**

### 4 - Modalités d'inscription :

Le dépôt de candidature se fait en ligne depuis le lien suivant :

<https://www.univ-lyon2.fr/rh-et-action-sociale/recrutement-boe-2>

En cas d'impossibilité technique, l'envoi postal du dossier de candidature est possible à l'adresse suivante :  
Université Lumière Lyon 2, DRHAS - Pôle du recrutement et du développement des compétences -  
Recrutement sans concours, 18 Quai Claude Bernard 69007 LYON

**La date d'inscription est fixée du lundi 5 avril 2021 au mardi 4 mai 2021 inclus (date de l'accusé réception pour les inscriptions en ligne ou cachet de la poste faisant foi)**

## **5 - La procédure de sélection est la suivante :**

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat·e. Au terme de l'examen des candidatures déposées dans les délais fixés ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidat·e·s puis à l'audition des candidat·e·s retenu·e·s.

**Les candidat·e·s retenu·e·s pour l'admission seront convoqué·e·s par courrier.**

Les résultats de l'examen des dossiers de candidatures et des entretiens pour l'admission seront communiqués sur le site internet de l'établissement [www.univ-lyon2.fr](http://www.univ-lyon2.fr), [Concours et recrutements sans concours ITRF - Calendrier et modalités d'inscriptions - session 2021](#).

**6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2021.**

**7 - Pour tout renseignement complémentaire, vous devrez vous adresser à :**

**Julie TEILLON**, Responsable du pôle formation - 04 78 69 70 81

**Emmeline GUILLOT**, Gestionnaire formation et concours - 04 78 69 70 39

**Marie-Christine RAMAYE**, Gestionnaire concours - 04 78 69 70 69

@ : [concours-itrf@univ-lyon2.fr](mailto:concours-itrf@univ-lyon2.fr)

**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE SANS CONCOURS  
D'ADJOINT·E. S TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION - SESSION 2021**

**ADJOINT·E EN GESTION ADMINISTRATIVE**

**FILIERE ITRF - CATEGORIE C**

Référence : UL2-2021-GA

En application des articles 3-2 à 3-4 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, l'Université Lumière Lyon 2 recrute des d'adjoint·e·s techniques de recherche et de formation, au titre de l'année 2021, par la voie des recrutements externes sans concours.

**1 - Les candidat·e·s doivent remplir l'ensemble des conditions d'éligibilité suivantes :**

- Être de nationalité française ou ressortissant·e d'un pays membre de la communauté européenne, ou partie à l'Accord sur l'Espace Economique Européen,
- Jouir de ses droits civiques et électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans leur pays d'origine,
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées,
- Etre en position régulière au regard du service national,
- Etre apte physiquement.

**2 - Au titre de l'Université Lumière Lyon 2, le nombre de postes à pourvoir est fixé à un (1).**

Branche d'activité professionnelle	Emploi-type	Lieu d'affectation	Nombre de poste
BAP J	Adjoint·e en gestion administrative	Université Lyon 2	1

### 3 - Le dossier de candidature est constitué de :

- Lettre de motivation comportant en objet la référence de l'avis de recrutement,
- Curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, les emplois occupés, le contenu et la durée des formations suivies,
- Copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité),
- Justificatif de position régulière au regard du service national :
  - o Candidat·e·s français·e·s : les candidat·e·s âgé·s de moins de 25 ans doivent fournir la copie du certificat JAPD/JNC. Les candidat·e·s âgé·s de plus de 25 ans n'ont pas de document à fournir,
  - o Candidat·e·s ressortissant·e·s 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.
- Copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis).

(Aucun modèle de lettre de candidature et de CV n'est prévu)

### 4 - Modalités d'inscription :

Le dépôt de candidature se fait en ligne depuis le lien suivant :

<https://www.univ-lyon2.fr/rh-et-action-sociale/inscription-en-ligne-session-2021-recrutement-gestionnaire-administratif-tive>

En cas d'impossibilité technique, l'envoi postal du dossier de candidature est possible à l'adresse suivante :  
**Université Lumière Lyon 2, DRHAS - Pôle du recrutement et du développement des compétences - Recrutement sans concours, 18 Quai Claude Bernard 69007 LYON**

**La date d'inscription est fixée du lundi 5 avril 2021 au mardi 4 mai 2021 inclus (date de l'accusé réception pour les inscriptions en ligne ou cachet de la poste faisant foi)**

## **5 - La procédure de sélection est la suivante :**

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat·e. Au terme de l'examen des candidatures déposées dans les délais fixés ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidat·e·s puis à l'audition des candidat·e·s retenu·e·s.

**Les candidat·e·s retenu·e·s pour l'admission seront convoqué·e·s par courrier.**

Les résultats de l'examen des dossiers de candidatures et des entretiens pour l'admission seront communiqués sur le site internet de l'établissement [www.univ-lyon2.fr](http://www.univ-lyon2.fr), rubrique [Concours et recrutements sans concours ITRF - Calendrier et modalités d'inscriptions - session 2021](#)

**6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2021.**

**7 - Pour tout renseignement complémentaire, vous devrez vous adresser à :**

**Julie TEILLON**, Responsable du pôle concours - 04 78 69 70 81

**Emmeline GUILLOT**, gestionnaire formation et concours - 04 78 69 70 39

**Marie-Christine RAMAYE**, gestionnaire concours - 04 78 69 70 69

@ : [concours-itrf@univ-lyon2.fr](mailto:concours-itrf@univ-lyon2.fr)

**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE SANS CONCOURS MAGASINIER.E - SESSION  
2021**

**AGENT·E DE BIBLIOTHEQUE**

**FILIERE BIB - CATEGORIE C**

Référence : UL2-2021-MAG

En application des articles 3-2 à 3-4 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et de l'article 5 du Décret n°88-646 du 6 mai 1988 relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des magasiniers des bibliothèques, l'Université Lumière Lyon 2 recrute des magasinier·e·s des bibliothèques de 2ème classe, au titre de l'année 2021 par la voie des recrutements externes sans concours.

**1 - Les candidat·e·s doivent remplir l'ensemble des conditions d'éligibilité suivantes :**

- Être de nationalité française ou ressortissant·e d'un pays membre de la communauté européenne, ou partie à l'Accord sur l'Espace Economique Européen,
- Ne pas être fonctionnaire,
- Jouir de ses droits civiques et électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans leur pays d'origine,
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées,
- Etre en position régulière au regard du service national,
- Etre apte physiquement

**2 - Au titre de l'Université Lumière Lyon 2, le nombre de poste à pourvoir est fixé à un (1).**

Filière	Corps	Lieu d'affectation	Nombre de poste
BIB	Magasinier.e	Université Lyon 2	1

### 3 - Le dossier de candidature est constitué de :

- Lettre de motivation comportant en objet la référence de l'avis de recrutement,
- Curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, les emplois occupés, le contenu et la durée des formations suivies,
- Copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité),
- Justificatif, en cours de validité, attestant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- Justificatif de position régulière au regard du service national :
  - Candidat·e·s français·e·s : les candidat·e·s âgés de moins de 25 ans doivent fournir la copie du certificat JAPD/JNC. Les candidat·e·s âgés de plus de 25 ans n'ont pas de document à fournir,
  - Candidat·e·s ressortissant·e·s 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.
- Copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis).

**(Aucun modèle de lettre de candidature et de CV n'est prévu)**

#### 4 - Modalités d'inscription :

Le dépôt de candidature se fait en ligne depuis le lien suivant :

<https://www.univ-lyon2.fr/rh-et-action-sociale/inscription-en-ligne-session-2021-recrutement-magasinier-e>

En cas d'impossibilité technique, l'envoi postal du dossier de candidature est possible à l'adresse suivante :  
Université Lumière Lyon 2, DRHAS - Pôle du recrutement et du développement des compétences -  
Recrutement sans concours, 18 Quai Claude Bernard 69007 LYON

**La date d'inscription est fixée du lundi 5 avril 2021 au mardi 4 mai 2021 inclus (date de l'accusé réception pour les inscriptions en ligne ou cachet de la poste faisant foi)**

#### 5 - La procédure de sélection est la suivante :

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat·e. Au terme de l'examen des candidatures déposées dans les délais fixés ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidat·e·s puis à l'audition des candidat·e·s retenu·e·s.

**Les candidat·e·s retenu·e·s pour l'admission seront convoqué·e·s par courrier.**

Les résultats de l'examen des dossiers de candidatures et des entretiens pour l'admission seront communiqués sur le site internet de l'établissement [www.univ-lyon2.fr](http://www.univ-lyon2.fr), [Concours et recrutements sans concours ITRF - Calendrier et modalités d'inscriptions - session 2021](#).

6 - La date de nomination est fixée au **01/09/2021**.

7 - Pour tout renseignement complémentaire, vous devrez vous adresser à :

Julie TEILLON, Responsable du pôle formation - 04 78 69 70 81

Emmeline GUILLOT, Gestionnaire formation et concours - 04 78 69 70 39

Marie-Christine RAMAYE, Gestionnaire concours - 04 78 69 70 69

@ : [concours-itrf@univ-lyon2.fr](mailto:concours-itrf@univ-lyon2.fr)

**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE SANS CONCOURS  
D'ADJOINT.E. S TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION - SESSION 2021**

**GESTIONNAIRE DE SCOLARITE**

**FILIERE ITRF - CATEGORIE C**

Référence : UL2-2021-SCOLA

En application des articles 3-2 à 3-4 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, l'Université Lumière Lyon 2 recrute des d'adjoint.e.s techniques de recherche et de formation, au titre de l'année 2021, par la voie des recrutements externes sans concours.

**1 - Les candidat.e.s doivent remplir l'ensemble des conditions d'éligibilité suivantes :**

- Être de nationalité française ou ressortissant.e d'un pays membre de la communauté européenne, ou partie à l'Accord sur l'Espace Economique Européen,
- Jouir de ses droits civiques et électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans leur pays d'origine,
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées,
- Etre en position régulière au regard du service national,
- Etre apte physiquement.

**2 - Au titre de l'Université Lumière Lyon 2, le nombre de postes à pourvoir est fixé à un (1).**

Branche d'activité professionnelle	Emploi-type	Fonctions	Lieu d'affectation	Nombre de poste
BAP J	Adjoint.e en gestion administrative	Gestionnaire de scolarité	Université Lyon 2	2

### 3 - Le dossier de candidature est constitué de :

- Lettre de motivation comportant en objet la référence de l'avis de recrutement,
- Curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, les emplois occupés, le contenu et la durée des formations suivies,
- Copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité),
- Justificatif de position régulière au regard du service national :
  - o Candidat·e·s français·e·s : les candidat·e·s âgé·s de moins de 25 ans doivent fournir la copie du certificat JAPD/JNC. Les candidat·e·s âgé·s de plus de 25 ans n'ont pas de document à fournir,
  - o Candidat·e·s ressortissant·e·s 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.
- Copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis).

(Aucun modèle de lettre de candidature et de CV n'est prévu)

### 4 - Modalités d'inscription :

Le dépôt de candidature se fait en ligne depuis le lien suivant : Le dépôt de candidature se fait en ligne depuis le lien suivant :

<https://www.univ-lyon2.fr/rh-et-action-sociale/inscription-en-ligne-session-2021-recrutement-gestionnaire-de-scolarite>

En cas d'impossibilité technique, l'envoi postal du dossier de candidature est possible à l'adresse suivante :  
**Université Lumière Lyon 2, DRHAS - Pôle du recrutement et du développement des compétences - Recrutement sans concours, 18 Quai Claude Bernard 69007 LYON**

**La date d'inscription est fixée du lundi 5 avril 2021 au mardi 4 mai 2021 inclus (date de l'accusé réception pour les inscriptions en ligne ou cachet de la poste faisant foi)**

## **5 - La procédure de sélection est la suivante :**

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat·e. Au terme de l'examen des candidatures déposées dans les délais fixés ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidat·e·s puis à l'audition des candidat·e·s retenu·e·s.

**Les candidat·e·s retenu·e·s pour l'admission seront convoqué·e·s par courrier.**

Les résultats de l'examen des dossiers de candidatures et des entretiens pour l'admission seront communiqués sur le site internet de l'établissement [www.univ-lyon2.fr](http://www.univ-lyon2.fr), [Concours et recrutements sans concours ITRF - Calendrier et modalités d'inscriptions - session 2021](#).

**6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2021.**

**7 - Pour tout renseignement complémentaire, vous devrez vous adresser à :**

Julie TEILLON, Responsable du pôle concours - 04 78 69 70 81

Emmeline GUILLOT, gestionnaire formation et concours - 04 78 69 70 39

Marie-Christine RAMAYE, gestionnaire concours - 04 78 69 70 69

@ : [concours-itrf@univ-lyon2.fr](mailto:concours-itrf@univ-lyon2.fr)