

**CONGÉS DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**Rentrée scolaire 2021**  
**Barème indicatif**

**1. ÉLÉMENTS LIÉS À LA CARRIÈRE**

Éléments	barème
<b>Echelon au 31/08/2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> au 3<sup>ème</sup> : 6 points</li> <li>• 4<sup>ème</sup> : 7 points</li> <li>• 5<sup>ème</sup> : 8 points</li> <li>• 6<sup>ème</sup> : 9 points</li> <li>• 7<sup>ème</sup> : 10 points</li> <li>• 8<sup>ème</sup> : 11 points</li> <li>• 9<sup>ème</sup> : 12 points</li> <li>• 10<sup>ème</sup> : 13 points</li> <li>• 11<sup>ème</sup> : 14 points</li> <li>• Hors classe : 15 points</li> <li>• Classe exceptionnelle : 16 points</li> </ul>
<b>Affectation consécutives en établissement relevant de l'éducation prioritaire  REP/REP +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ans : 5 points</li> <li>• 6 ans : 10 points</li> <li>• 9 ans et plus : 15 points</li> </ul> <p>Affectation <b>actuelle</b> depuis au moins 3 années consécutives dans un ou plusieurs établissements relevant de l'éducation prioritaire.                      Seules sont prises en compte les années scolaires au cours desquelles l'agent aura exercé des services correspondant au moins à un mi-temps et à une période de 6 mois répartis sur l'année.  <b>Les années effectuées en REP – REP+ dans une autre académie si elles précèdent immédiatement l'affectation actuelle en éducation prioritaire dans l'académie de Lyon, sont prises en compte dès lors qu'elles sont justifiées (voir annexe 3).</b>                      Les périodes de congés (longue durée, parental) si elles sont de 6 mois ou plus, <b>suspendent</b> le décompte de la période à retenir pour le calcul de la bonification.                      Cette bonification est accordée dans les mêmes conditions aux TZR.</p>
<b>Dynamique de réussite au 01/09/2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admissibilité(s) de moins de 4 ans, au concours préparé dans un corps de catégorie A équivalent ou supérieur : 4 points</li> </ul>

**2. ÉLÉMENTS LIÉS À L'ANTÉRIORITÉ DE LA DEMANDE**

Éléments	barème
<b>Demandes antérieures non satisfaites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 demande : 5 points</li> <li>• 2 demandes : 10 points</li> <li>• 3 demandes : 15 points</li> <li>• 4 demandes et plus : 20 points</li> </ul>

**3. ÉLÉMENTS LIÉS À LA SITUATION FAMILIALE**

Éléments	barème
<b>Enfants de moins de 8 ans au 01/09/2021 Et enfants à naître</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 enfant : 5 points</li> <li>• 2 enfants : 5,1 points</li> <li>• 3 enfants : 5.2 points</li> <li>• 4 enfants et plus : 5,3 points</li> </ul>

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

EXERCICE EN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION PRIORITAIRE

Je soussigné

Nom : .....

Prénom : .....

Professeur de : .....

certifie avoir exercé dans l'établissement suivant relevant de l'éducation prioritaire REP – REP+ :

Nom de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

Académie de .....

Durant la période du .....

Au .....

NB : la bonification pour exercice **continu** en établissement REP ou REP+ est attribuée **uniquement en cas d'exercice effectif des fonctions pendant une durée de 3 ans**.

**Les années effectuées en REP – REP+ dans une autre académie, si elles précèdent immédiatement l'affectation actuelle en éducation prioritaire dans l'académie de Lyon, sont prises en compte dès lors qu'elles sont justifiées (voir annexe 2).**

Je déclare exacts les renseignements ci-dessus.

A ..... le .....  
Signature

Visa du chef d'établissement :

J'atteste l'exactitude des renseignements ci-dessus.

A ..... le .....  
Le chef d'établissement

# ANNEXE

## PROFIL DU POSTE DE DÉLÉGUÉ.E À LA MAÎTRISE DE L'OPÉRA DE LYON

Le.la délégué.e de la Maîtrise assure la direction d'un établissement artistique accueillant une centaine d'élèves du cours élémentaire à la terminale, scolarisés en classes à horaires aménagés. Il.elle accompagne ces élèves tout au long de leurs parcours de formation. Il.elle est placé.e sous l'autorité fonctionnelle du délégué général des formations musicales de l'Opéra de Lyon qui définit son positionnement et ses missions, et sous l'autorité hiérarchique de la délégation académique aux arts et à la culture (DAAC).

Dans le cadre de la stratégie définie par le délégué général des formations musicales de l'Opéra de Lyon, le.la délégué.e de la Maîtrise est principalement chargé.e :

- du pilotage du projet pédagogique de la Maîtrise ; il.elle participe à son élaboration, à sa mise en œuvre, veille à la réalisation de ses objectifs. Il.elle est responsable de la scolarité des élèves de la Maîtrise ;
- de la coordination des activités de la Maîtrise avec celles de l'Opéra de Lyon : productions , actions éducatives et culturelles.

### Pilotage du projet pédagogique

- En lien avec le délégué général des formations musicales et la direction générale de l'Opéra :
  - participe à l'élaboration, à la rédaction des conventions entre l'Opéra et l'Education nationale ; en assure le suivi,
  - coordonne l'élaboration d'un projet pédagogique conforme aux missions dévolues à la Maîtrise par l'Opéra et aux articles de la convention cadre signée entre le directeur de l'Opéra et le recteur de l'Académie de Lyon,
  - participe à la mise en œuvre des objectifs et stratégies de l'Opéra en matière d'actions éducatives et culturelles, en concertation avec le service du développement culturel.
- Assure la mise en œuvre du projet pédagogique :
  - pilote l'élaboration du planning général des cours et s'assure que l'emploi du temps est en cohérence avec le projet pédagogique,
  - valide les modifications de planning liées aux productions,
  - veille à l'application et au suivi des emplois du temps des élèves et des professeurs,
  - veille au suivi des élèves : scolarité, évaluation,
  - veille à l'information des parents.
- Valide, avec la cheffe de chœur et la régisseuse, l'organisation des productions de l'Opéra auxquelles participent des élèves de la Maîtrise ; s'assure que les étapes organisationnelles et réglementaires de préparation et de suivi des productions sont planifiées et respectées.
- Est le garant de la bonne application des règles législatives en matière de travail aux élèves de la Maîtrise qui participent aux productions de l'Opéra.
- Veille au respect des consignes de sécurité et à l'application des protocoles sanitaires, s'il y a lieu.
- Veille aux bonnes conditions d'accueil des élèves et personnels dans le bâtiment de la Maîtrise et sur tout site de production.
- Participe à l'élaboration du budget de la Maîtrise ; en suit l'exécution.

### Relations avec les interlocuteurs internes et externes à l'Opéra de Lyon

- Assure la concertation avec les différentes structures de l'Education nationale et les établissements scolaires partenaires (école Gerson, cité scolaire Ampère, direction des services départementaux de l'Education nationale, délégation académique aux arts et à la culture, rectorat de l'académie de Lyon) ; participe à l'élaboration de projets transversaux avec ces structures.
- Assure la coordination des activités de la Maîtrise avec celles des autres forces artistiques de l'Opéra et veille à la qualité des interactions de la Maîtrise avec l'ensemble des autres services de l'Opéra ; travaille avec le service communication pour l'élaboration et la diffusion de documents présentant ses activités de la Maîtrise ; participe à la mise en œuvre des objectifs et des stratégies de l'Opéra en matière d'actions éducatives et culturelles en concertation avec le service du développement culturel : organisation, d'ateliers, de formations, ...

### **Encadrement**

- Assure un rôle d'encadrement auprès des équipes pédagogique et administrative de la Maîtrise, environ 15 personnes avec des statuts d'emplois différents :
  - assure le pilotage pédagogique de l'équipe,
  - coordonne le suivi administratif ; gestion des absences, des congés, formations,
  - propose l'évaluation des personnels pédagogiques et administratifs,
  - participe au recrutement des personnels, avec le délégué général des formations musicales et la direction des ressources humaines.

### **Compétences/ qualités**

- Capacité d'encadrement et de pilotage.
- Rigueur ; esprit de synthèse ; sens de l'organisation.
- Bon relationnel ; aptitude au travail en équipe.
- Force de proposition.
- Disponibilité.

Ce poste requiert une réelle appétence pour l'expression vocale et l'opéra mais pas de compétences techniques dans le domaine musical.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées **exclusivement par courriel au plus tard pour le 4 décembre 2020** simultanément à :

- Madame Valérie Mironneau, directrice des ressources humaines à l'Opéra de Lyon  
E-mail: [recrutement@opera-lyon.com](mailto:recrutement@opera-lyon.com)
- Madame Valérie Perrin, délégué académique aux arts et à la culture  
E-mail : [daac@ac-lyon.fr](mailto:daac@ac-lyon.fr)

## FICHE DE POSTE / AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

<b>I - Présentation du poste</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>AGENT TECHNIQUE POLYVALENT</b>
<b>Place du poste dans l'organisation</b>	Direction technique / Service maintenance et logistique Lien hiérarchique : Responsable service maintenance et logistique Cat C / ATRF
<b>II - Missions du poste</b>	
<b>Mission générale</b>	Entretien des espaces communs extérieurs Gestion des déchets Entretien du parc automobile (4 véhicules) Agent technique du service maintenance avec une composante importante plomberie Réception et distribution des colis
<b>Activités propres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien journalier des espaces extérieurs, des poubelles et des cendriers ;</li> <li>• Entretien &amp; maintenance de l'état des locaux (tout travaux second œuvres et plus particulièrement de plomberie) ;</li> <li>• Entretien des parties extérieures du site (dénouage, suivi des bennes et containers, état des portes et clôtures etc...) ;</li> <li>• Aide aux montage des spectacles. Selon les besoins : nettoyage plateau scénique, montage/démontage;</li> <li>• Préparation des salles : pour les cours, les concours, les réunions ou divers évènements &amp; réceptions... ;</li> <li>• Entretien des véhicules de l'établissement : nettoyage intérieur/extérieur, gestion des pleins de carburant et des niveaux d'huile, suivi des contrôles techniques...</li> <li>• Petits travaux de peinture sur éléments de structures fabriqués en atelier décor ;</li> <li>• Assistance aux personnels dans la manutention de matériels : montage/déplacement de meubles, déballage/installation d'équipements bureautiques, ... etc.</li> <li>• Accompagnement des fournisseurs...</li> <li>• Suivi des armoires de sécurités du site, de l'affichage pérenne des consignes hygiène &amp; sécurité, veille des EPI, suivi des fiches de sécurité produits (du service technique et des départements pédagogiques ex suivi costume scéno...)</li> </ul>
<b>III - Environnement professionnel</b>	
<b>Partenaires internes</b>	Le service technique Les enseignants et intervenants extérieurs L'ensemble des étudiants
<b>Partenaires externes</b>	Prestataires Fournisseurs
<b>Les moyens / ressources</b>	Utilisation machines et outillages spécifiques Utilisation de produits spécifiques
<b>Les contraintes particulières de travail</b>	Horaire : 39h semaine / modulable selon nécessité de service
<b>IV - Les compétences attendues</b>	
<b>Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance des domaines de second œuvre</li> <li>• Formation en plomberie</li> <li>• Titulaire du permis B</li> <li>• Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation des produits utilisés</li> <li>• Connaissances élémentaires en mécanique auto</li> </ul>
<b>Transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir travailler et s'adapter en équipe</li> </ul>
<b>Encadrement d'équipe</b>	

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 10 décembre 2020 à [service.personnel@ensatt.fr](mailto:service.personnel@ensatt.fr)

Entretiens de recrutement prévus entre le 14 et le 18 décembre 2020.

## FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF

Académie : LYON

Établissement : **Ecole nationale supérieure des arts et techniques du théâtre (ENSATT)**

Poste de **Catégorie A** Ingénieur d'études (titulaire ou contractuel) : **Recrutement au 11 janvier 2021**

**Chargé(e) de gestion administrative, gestion de projets et communication: développement, partenariat et coopération internationale**

Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :

4 rue Sœur Bouvier 69422 LYON CEDEX 05

**Fonctions à assurer** : Administration, gestion, communication et gestion de projet : développement de partenariat et coopération internationale

### **Environnement de l'emploi :**

L'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre, anciennement « Ecole de la Rue Blanche » à Paris, est un établissement public administratif, placé sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur, localisé dans Lyon (5<sup>ème</sup> arrondissement).

L'ENSATT est une Ecole-Théâtre qui forme environ 180 étudiants en formation initiale et continue aux métiers d'Acteur, d'Administrateur du spectacle vivant, de Concepteur costume, de Concepteur lumière, de Concepteur son, de Costumier, de Directeur technique, d'Ecrivain dramaturge, de Metteur en scène et de Scénographe. L'ENSATT emploie environ 80 personnels titulaires ou contractuels de statuts variés (personnels administratifs, techniques et de bibliothèque ainsi que enseignants-chercheurs et enseignants) et environ 180 chargés d'enseignants vacataires.

Son budget s'élève à un peu plus de 2,3 millions d'euros et son budget consolidé (avec la masse salariale Etat) à 5,6 millions d'euros.

### **Dominante de la fonction :**

Il(elle) est en capacité de soutien à la Directrice du développement sur toutes les missions du service.

### **Description de la fonction :**

Au sein de la direction développement coopération et partenariat et en lien avec les autres services selon les projets développés, vous assurerez les missions suivantes :

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels
- Exercer une veille stratégique sur les sources de financement et les opportunités de collaborations nationales et internationales, rechercher et diffuser les appels d'offres européens et internationaux
- Assurer le suivi des partenariats et piloter le reporting requis, produire des bilans, des rapports relatifs à un portefeuille de projets, élaborer des rapports sur les activités de valorisation
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord)
- Établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution.
- Suivre les budgets de la Direction développement en lien avec la Direction générale des services
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Négocier, préparer et rédiger les contrats et les conventions relevant du partenariat et de la valorisation
- Exercer une fonction de veille sur le(s) domaine(s) concerné(s)

- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Entretien et développer les réseaux des établissements et institutions partenaires
- Identifier les cibles et définir des méthodes d'approche
- Participer à la réalisation des outils de communication vis-à-vis des prospects
- Organiser des manifestations institutionnelles
- Évaluer les actions de communication
- Encadrement de 1 à 2 personnes.

**Connaissances requises :**

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur

Méthodologie de conduite de projet

Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers

Connaissance de l'activité de fundraising

Droit public et notamment droit des contrats publics

Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Bonne connaissance des technologies digitales et des réseaux sociaux

**Compétences professionnelles attendues :**

Pilotage d'un projet et capacité à l'analyse de faisabilité

Conduite d'une négociation

Maîtrise des outils de marketing direct (gestion de base de données, techniques statistiques, segmentation, ciblage du public, typologie, outils de publipostage...)

Connaissance des techniques commerciales et marketing

Capacité rédactionnelle et de synthèse

Capacité à faire circuler l'information

Capacité à travailler en équipe et nouer des relations internes et externes

Adaptabilité à l'environnement professionnel

**Compétence comportementale**

Rigueur / Fiabilité

Réactivité

Capacité de prospective

Créativité / Sens de l'innovation

Sens relationnel

Sens critique

**Contraintes particulières :**

Grande disponibilité et autonomie

Déplacement si besoin y compris à l'international

**Profil recherché :**

De formation Bac+5 (IAE, Ecole de commerce, Sciences Politiques...)

**Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :**

*Renseignements :*

Auprès de Madame Olivia CHATEAU, Directrice développement, Coopération et Partenariat à l'International : [Olivia.chateau@ensatt.fr](mailto:Olivia.chateau@ensatt.fr)

Auprès du service des ressources humaines : [Service.personnel@ensatt.fr](mailto:Service.personnel@ensatt.fr)

*Les candidatures :*

CV et lettre de motivation sont à adresser **avant le 09 décembre 2020** à l'attention de Mme Antonietta MENDEZ :

[Service.personnel@ensatt.fr](mailto:Service.personnel@ensatt.fr)

ENSATT

4 rue Sœur Bouvier

69322 LYON cedex 05

## **Directeur/trice du Centre de Formation des Musiciens Intervenants (CFMI)**

### **Missions :**

Le/la directeur/trice est en charge du pilotage du CFMI. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la directrice adjointe, responsable administrative et financière. Il/elle collabore également avec l'UFR Lesla, la Présidence ainsi que les différents services centraux de l'université. Il/elle travaille en lien avec les signataires de convention mais aussi les différents partenaires.

### **Relations institutionnelles et pilotage du centre de formation :**

- Il/elle conçoit et conduit la mise en œuvre du projet du CFMI
- Il/elle est garant.e du budget du CFMI, élaboré en collaboration avec la responsable administrative et financière
- Il/elle assure les relations avec les autorités de tutelles et les partenaires institutionnels et culturels de l'établissement
- Il/elle met en œuvre et initie de nouveaux partenariats dans le cadre des formations dispensées (FI et FPC)
- Il/elle assure le lien avec la profession et les employeurs
- Il/elle représente le CFMI auprès de plusieurs instances partenaires dont le CEFEDM dont il est membre de droit du conseil d'administration et les INSPE
- Il/elle représente le CFMI de l'Université Lumière Lyon 2 au Conseil National des CFMI
- Il/elle prépare et anime le Conseil d'orientation et de Gestion du CFMI présidé par la Présidente de l'Université

### **Pilotage pédagogique :**

- Il/elle participe à la conception des maquettes de formation et supervise leur mise en œuvre.
- Il/elle préside les jurys d'admission et de validation.
- Il/elle coordonne la mise en œuvre des stages professionnels et assure le suivi des étudiant.es sur le terrain et des partenariats.
- Il/elle participe à l'accompagnement des étudiant.es dans l'insertion professionnelle
- Il/elle assure des charges d'enseignement dans son domaine de compétences dans le cadre des différents diplômes dispensés par le CFMI

### **Gestion des ressources humaines :**

- Il/elle participe aux recrutements
- Il/elle encadre les responsables pédagogiques de la structure
- Il/elle coordonne l'activité de l'établissement et des agent.es avec la directrice adjointe

Le profil recherché est de préférence celui d'un.e enseignant.e ou d'un/une directeur/trice de structure proche. Ses compétences en matière pédagogique et notamment en matière musicale, doivent être complétées par un savoir-faire dans la direction et le management d'une équipe, la capacité à fédérer autour d'un projet et à organiser le fonctionnement. Il/elle doit démontrer son savoir-faire pour développer des partenariats et donc travailler en transversalité. Il/elle doit avoir une connaissance de l'environnement dans lequel les stagiaires du CFMI pourront se retrouver.