



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



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

ARRÊTE

ARTICLE 1er - La composition de la commission chargée d'émettre un avis sur le recrutement par la voie contractuelle de travailleurs handicapés dans les corps susvisés ouvert au titre de l'année 2020/2021 est fixée ainsi :

- Monsieur Olivier Georges, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional d'EVS
- Madame Catherine Muller, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale d'anglais
- Monsieur Michel Nesme, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional de philosophie
- Monsieur Vincent Camet, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional d'économie-gestion
- Monsieur Rémi Barrault, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional de mathématiques
- Madame Sylvie Thévenard, adjointe au chef du SAIO
- Madame Catherine Bruet, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale en sciences économiques et sociales
- Madame Martine Mommey-Sothier correspondante handicap de l'académie, conseillère ressources humaines
- Madame Fabienne Guichon, adjointe au directeur des personnels enseignants
- Madame Sylvie Chabrol, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale en sciences et Vie de la Terre
- Monsieur Christophe Maillard, inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional en sciences et techniques médico-sociales
- Monsieur Jean-Hugues Brondin, inspecteur de l'éducation nationale, inspecteur de mathématiques-physique-chimie
- Monsieur Eric Giroud, inspecteur de l'éducation nationale, inspecteur en sciences et techniques industrielles
- Monsieur Lilian Bouvier, inspecteur de l'éducation nationale, inspecteur en sciences et techniques industrielles
- Madame Pascale Petitjesan, inspectrice de l'éducation nationale, inspectrice en sciences biologiques et sciences sociales appliquées
- Madame Marie-Josée Flammier, inspectrice de l'éducation nationale, inspectrice en économie-gestion

- Madame Catherine Lambolley, inspectrice de l'éducation nationale, inspectrice en lettres histoire-géographie

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 10 juin 2020

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Stéphanie De Saint Jean



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



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° 90-680 du 1^{er} août 1990 relatif au statut particulier des professeurs des écoles

ARRÊTE

ARTICLE 1er - La composition de la commission chargée d'émettre un avis sur le recrutement par la voie contractuelle de travailleurs handicapés dans les corps susvisés ouvert au titre de l'année 2020/2021 est fixée ainsi :

- Monsieur Jean-François Meraud, adjoint à l'IA-DASEN du Rhône, président
- Madame Véronique Montangerand, conseillère technique ASH auprès du recteur
- Madame Lucie Munoz, responsable du pôle des affaires médicales et correspondante handicap de l'académie

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

Fait à Lyon, le 5 juin 2020

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

Stéphanie De Saint Jean

Le recteur de l'académie de Lyon

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

ARRÊTE

ARTICLE 1er - La composition de la commission chargée d'émettre un avis sur le recrutement par la voie contractuelle de travailleurs handicapés dans les corps susvisés ouvert au titre de l'année 2020/2021 est fixée ainsi :

- Monsieur Jean-Luc Hilaire, directeur des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, président ;
- Monsieur Philippe Lozano, chef du bureau des personnels ouvriers et de service, de surveillance, ITRF et agents non titulaires, DPATSS2
- Madame Lucie Munoz, responsable du pôle des affaires médicales et correspondante handicap de l'académie ;

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

Fait à Lyon, le 5 juin 2020

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



Stéphanie De Saint Jean

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE SANS CONCOURS
d'un(e) adjoint(e) technique de recherche et de formation – BAP G
au titre de l'année 2020

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'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB)** recrute un(e) adjoint(e) technique de recherche et de formation, BAP G, premier grade (C1), au titre de l'année 2020, par la voie du recrutement externe sans concours.

L'arrêté du 13 mai 2020 de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, autorise, au titre de l'année 2020, l'ouverture de recrutements sans concours d'adjoint(e)s techniques de recherche et de formation, organisés par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Cet arrêté fixe le nombre et la répartition des postes offerts à ces recrutements : le nombre total de postes à pourvoir en 2020 au niveau national est 202.

Le nombre de postes d'adjoint(e)s techniques de la **BAP G** à pourvoir au **1^{er} septembre 2020** à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (**ENSSIB**) est fixé à **1** :

Opérateur/opératrice logistique (BAP G)

Les dossiers de candidatures doivent être obligatoirement constitués comme suit :

- Une lettre de candidature précisant les motivations à devenir adjoint(e) technique dans la fonction publique et plus précisément sur ce poste.
- Un curriculum vitae (C.V) détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.
- Une photocopie recto-verso d'une pièce d'identité valide

Les dossiers de candidatures doivent être adressés **au plus tard le mardi 23 juin 2020 à minuit :**

- par courrier postal (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
Service des ressources humaines – recrutement sans concours ATRF
17 – 21 Boulevard du 11 novembre 1918
69623 Villeurbanne cedex

Ou

- par mail à service_rh@enssib.fr

Procédure de sélection :

- La directrice de l'Enssib crée une commission de sélection composée d'au moins trois membres dont au moins un membre extérieur à l'établissement.

Cette commission de sélection examinera les dossiers de candidatures déposés dans le délai fixé ci-dessus, puis procédera à l'audition des candidat(e)s sélectionné(e)s.

- Les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une audition seront convoqué(e)s par courrier.
- Les auditions auront lieu à l'Enssib, à Villeurbanne, la semaine du 6 au 10 juillet 2020.
- Le profil de poste détaillé est disponible sur le site internet de l'Enssib - Recrutements statutaires <https://www.enssib.fr/recrutements> et affiché dans l'établissement.
- Pour tout renseignement complémentaire relatif au poste à pourvoir ou à la procédure de recrutement, les demandes seront adressées à service_rh@enssib.fr.

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE SANS CONCOURS
d'un(e) adjoint(e) technique de recherche et de formation – BAP J
au titre de l'année 2020

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'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB)** recrute un(e) adjoint(e) technique de recherche et de formation, BAP G, premier grade (C1), au titre de l'année 2020, par la voie du recrutement externe sans concours.

L'arrêté du 13 mai 2020 de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, autorise, au titre de l'année 2020, l'ouverture de recrutements sans concours d'adjoint(e)s techniques de recherche et de formation, organisés par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Cet arrêté fixe le nombre et la répartition des postes offerts à ces recrutements : le nombre total de postes à pourvoir en 2020 au niveau national est 202.

Le nombre de postes d'adjoint(e)s techniques de la **BAP J** à pourvoir au **1^{er} septembre 2020** à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (**ENSSIB**) est fixé à **1** :

Adjoint(e) en gestion administrative (BAP J)
(ressources humaines)

Les dossiers de candidatures doivent être obligatoirement constitués comme suit :

- Une lettre de candidature précisant les motivations à devenir adjoint(e) technique dans la fonction publique et plus précisément sur ce poste.
- Un curriculum vitae (C.V) détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.
- Une photocopie recto-verso d'une pièce d'identité valide

Les dossiers de candidatures doivent être adressés **au plus tard le mardi 23 juin 2020 à minuit** :

- par courrier postal (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
Service des ressources humaines – recrutement sans concours ATRF
17 - 21 Boulevard du 11 novembre 1918
69623 Villeurbanne cedex

Ou

- par mail à service_rh@enssib.fr

Procédure de sélection :

- La directrice de l'Enssib crée une **commission de sélection** composée d'au moins trois membres dont au moins un membre extérieur à l'établissement.

Cette commission de sélection examinera les dossiers de candidatures déposés dans le délai fixé ci-dessus, puis procédera à l'audition des candidat(e)s sélectionné(e)s.

- Les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une audition seront convoqué(e)s par courrier.
- Les auditions auront lieu à l'Enssib, à Villeurbanne, la semaine du 6 au 10 juillet 2020.
- Le profil de poste détaillé est disponible sur le site internet de l'Enssib - Recrutements statutaires <https://www.enssib.fr/recrutements> et affiché dans l'établissement.
- Pour tout renseignement complémentaire relatif au poste à pourvoir ou à la procédure de recrutement, les demandes seront adressées à service_rh@enssib.fr.

ANNEXE

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

Missions

Élaboration et mise en œuvre du projet pédagogique

- En lien avec le délégué général des formations musicales et la direction générale de l'Opéra, participe à l'élaboration et à la rédaction des conventions entre l'Opéra et l'Éducation Nationale ;
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique, en assure la mise en œuvre et veille à la réalisation des objectifs ;
- Organise et anime les réunions et conseils pédagogiques ;
- Conseille les parents sur l'orientation scolaire des enfants ;
- Assure le suivi des enfants dans leur cursus scolaire ;
- Prépare les réunions des parents d'élèves de la Maîtrise ;
- Organise et participe aux auditions trimestrielles et de recrutement de la Maîtrise ;
- Organise la participation des classes maîtrisiennes aux représentations scolaires.

Direction de la Maîtrise : gestion opérationnelle, coordination administrative et suivi des productions

- Élabore le planning général des cours en veillant à harmoniser le projet pédagogique de la Maîtrise et l'emploi du temps des classes à horaires aménagés ou adaptées et du chœur d'adolescentes ;
- Élabore le planning des enseignants ;
- Veille à l'application et au suivi des emplois du temps pédagogiques ;
- Aménage le planning hebdomadaire des cours en fonction des classes et des productions,
- En lien avec le délégué général des formations musicales et le service contrôle de gestion de l'Opéra, participe à l'élaboration et au suivi du budget ;
- Assure la mise en œuvre administrative des points suivants, sur la base des choix du chef de chœur :
 - distribution des enfants sur les productions en fonction de leur niveau artistique,
 - planning des études de rôles en veillant au rythme scolaire des enfants,
 - planning des répétitions scéniques des enfants en adéquation avec les exigences de la production, des maîtres d'œuvre, de l'emploi du temps des enfants et des vacances scolaires.
- Veille au suivi des retards et des absences des enfants ;
- Assure le suivi des enfants en difficulté sociale ou familiale, en collaboration avec les assistants sociaux des établissements scolaires ;
- Sous la responsabilité du délégué général des formations musicales, dans le cadre des productions :
 - Contribue à coordonner l'élaboration du dossier de demande d'autorisation de travail des enfants mineurs à destination de la DIRECCTE, selon le calendrier des commissions, en collaboration avec le chargé d'administration à la Maîtrise,
 - organise et participe aux auditions pour la participation des enfants aux productions,
 - participe aux réunions de préparation des productions,
 - participe à l'encadrement des enfants lors des répétitions et des représentations.
 - Veille à la bonne application des règles législatives en matière de travail des enfants ;
- Veille au respect des consignes de sécurité, et à ce titre, participe à la commission de sécurité du bâtiment (Ville de Lyon) ;
- En lien avec la direction de l'exploitation de l'Opéra, contribue à la gestion courante du bâtiment et veille à l'accueil des enfants dans le bâtiment dans de bonnes conditions (signalement des dégradations ou des dysfonctionnements).

Relations avec les interlocuteurs internes et externes

- Assure la concertation et la coordination avec les différentes structures de l'Éducation nationale et les établissements scolaires partenaires (école Gerson, collège Ampère, direction des services départementaux de l'Éducation nationale, rectorat), et à ce titre, assiste aux conseils de classe du collège et aux réunions parents/professeurs de l'école Gerson, et coordonne la mise en œuvre de projets transversaux (ex : « Semaine de la Voix ») ;
- En coordination et avec l'appui des différents services concernés de l'Opéra (direction de l'exploitation, service production, délégué général des formations musicales...), assure les relations avec les partenaires externes qui concernent l'activité de la maîtrise, tels que l'inspection du travail, l'inspection académique, les services municipaux de la Ville de Lyon, l'APEMOL* et les maîtres d'œuvre ;

- Assure les relations avec les directions d'établissements scolaires dans le cadre des classes CHAM** ;
- Assure la coordination de l'activité de la Maîtrise avec l'ensemble des services de l'Opéra et participe aux réunions interservices.

* Association des Parents d'Elèves de la Maîtrise de l'Opéra de Lyon

** Classe à horaires aménagés musique

Encadrement

Assure un rôle d'encadrement auprès des équipes pédagogique et administrative de la Maîtrise (+/- 15 personnes avec des statuts différents : Association, Ville de Lyon, Éducation nationale, intermittence) :

- Avec le délégué général des formations musicales et la direction des ressources humaines de l'Opéra, contribue au recrutement des professeurs, selon les besoins du projet pédagogique, et participe au recrutement du personnel administratif ;
- Assure l'animation de l'équipe : organisation de travail, suivi pédagogique des apprentis, etc. ;
- Coordonne le suivi RH et administratif, avec l'appui d'un gestionnaire administratif rattaché directement à la maîtrise : gestion des absences, des congés, remplacement de personnel, demandes de formation, etc. ;
- Propose au délégué général des formations musicales l'évaluation des équipes pédagogique et administrative.

Action éducative et culturelle

Participe aux actions culturelles, en direction des nouveaux publics et des jeunes publics, en relation avec la direction générale et le service du développement culturel :

- Participe à la mise en œuvre des objectifs et des stratégies en matière d'action éducative et culturelle, et à ce titre participe à l'organisation d'ateliers, de formations à destination d'enseignants, etc. ;
- Participe aux actions spécifiques à Vénissieux, et est notamment en contact avec la structure d'accompagnement des enfants et assure le suivi de la location des pianos, en lien avec le chargé d'administration à la Maîtrise ;
- Élabore les plannings de participation de la Maîtrise aux projets du service du développement culturel.

Compétences/qualités

- Bon relationnel ;
- Force de proposition ;
- Rigueur et esprit de synthèse ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Capacités d'encadrement et sens de l'organisation.

Le poste requiert une réelle appétence pour l'expression vocale et l'opéra mais pas nécessairement de compétence technique dans le domaine musical.

Prise de fonctions

- 1^{er} Septembre 2020.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées **exclusivement par courriel** au plus tard **le 03/07/2020** simultanément à :

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

Académie de Lyon

POLE PETREL ACADEMIQUE
CONTACTS BUREAU DES PENSIONS - DPATSS 3B

dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr

Enseignants du premier degré

Chantal BILLON (lettres A à F)	☎ 04 72 80 69 25
Sophie BOUSSINET(lettres G à P)	☎ 04 72 80 61 35
Gisèle GRANGE(lettres Q à Z)	☎ 04 72 80 69 24

Enseignants du second degré et personnels techniques

Nathalie DEHAND (lettres A à F)	☎ 04 72 80 61 71
Catherine DE CARO (lettres G à P)	☎ 04 72 80 61 70
Laurie SALLEYRETTE (lettres Q à Z)	☎ 04 72 80 61 69

Patrice DUMONTEIL (EIG)	☎ 04 72 80 48 50
-------------------------	------------------

Personnel administratif , sociaux et de santé

Laurie SALLEYRETTE	☎ 04 72 80 61 69
--------------------	------------------



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Fiche de poste d'un coordonnateur MLDS

(Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire)

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

Mission :

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

Définition de la fonction :

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

A ce titre, il :

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

Cadre de l'activité :

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

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

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

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

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

Domaines d'activité :

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

<i>Domaines d'activités</i>	<i>Compétences principales</i>
• Conseil, animation et formation: ➤ préparer, organiser, animer et/ou conduire des réunions ➤ conduire des entretiens d'information, conseil, régulation, guidance, recrutement ➤ assurer des actions de tutorat et d'accompagnement ➤ assurer des séquences de formation ➤ développer et animer des partenariats • Ingénierie de formation et conduite de projet : ➤ anticiper, identifier des besoins ➤ élaborer et faire valider un projet ➤ coordonner les phases et acteurs du projet ➤ concevoir une action de formation • Gestion administrative et financière : ➤ formuler, rédiger un projet et un bilan d'activité ➤ élaborer un plan de financement ➤ assurer le suivi financier d'une action ➤ rechercher des financements ➤ préparer des éléments d'analyse statistique	
	<i>Comportements /Aptitudes</i>
	• analyser • concevoir • conseiller • coordonner • diagnostiquer • impulser • synthétiser • rendre compte • être responsable • être prévoyant • être diplomate • être adaptable • être autonome • avoir de la distance • avoir le sens du travail d'équipe • avoir le sens du contact • respect du cadre institutionnel

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

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

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

Le permis de conduire est vivement recommandé.



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Fiche de poste d'un coordonnateur MLDS

(Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire)

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

Mission :

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

Définition de la fonction :

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

A ce titre, il :

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

Cadre de l'activité :

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

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

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

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

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

Domaines d'activité :

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

<i>Domaines d'activités</i>	<i>Compétences principales</i>
• Conseil, animation et formation: ➤ préparer, organiser, animer et/ou conduire des réunions ➤ conduire des entretiens d'information, conseil, régulation, guidance, recrutement ➤ assurer des actions de tutorat et d'accompagnement ➤ assurer des séquences de formation ➤ développer et animer des partenariats • Ingénierie de formation et conduite de projet : ➤ anticiper, identifier des besoins ➤ élaborer et faire valider un projet ➤ coordonner les phases et acteurs du projet ➤ concevoir une action de formation • Gestion administrative et financière : ➤ formuler, rédiger un projet et un bilan d'activité ➤ élaborer un plan de financement ➤ assurer le suivi financier d'une action ➤ rechercher des financements ➤ préparer des éléments d'analyse statistique	
	<i>Comportements /Aptitudes</i>
	• analyser • concevoir • conseiller • coordonner • diagnostiquer • impulser • synthétiser • rendre compte • être responsable • être prévoyant • être diplomate • être adaptable • être autonome • avoir de la distance • avoir le sens du travail d'équipe • avoir le sens du contact • respect du cadre institutionnel

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

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

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

Le permis de conduire est vivement recommandé.

Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale Pour le département de la Loire

FICHE DE POSTE

Intitulé long de la fonction	- Coordonnateur.trice des dispositifs UPE2A de l'unité de territoire Saint Etienne.
Lieu d'exercice	Département de la Loire La résidence administrative est positionnée au collège Marc Séguin à Saint Etienne. Dans le cadre des missions, le.la coordonnateur.trice est amené.e à se déplacer sur l'ensemble du département.
Quotité de service	Emploi temps plein (100%)
Domaines d'intervention	Le.la coordonnateur.trice est chargé.e d'assurer la scolarisation des élèves allophones dans le cadre défini par la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance. Ces missions se déclinent autour de quatre catégories : Animation-impulsion, Formation, Evaluation, Expertise. Elles sont conduites en relation étroite avec le chef d'établissement et l'inspecteur éducation nationale du 1 ^{er} degré, co-pilotes de l'unité de territoire Loire Sud, la DSDEN de la Loire et le CASNAV.
Environnement professionnel	Chefs d'établissement – enseignants UPE2A des unités de territoire Loire Sud – coordonnatrice des unités de territoire du bassin Loire Sud - inspectrice de l'éducation nationale en charge de l'information et de l'orientation – Inspecteur éducation nationale adjoint.
Compétences requises Connaissances, capacités et attitudes attendues	Connaissances institutionnelles relatives à l'organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés ; Maîtrise des principaux outils informatiques, de l'expression orale et écrite et capacité à exploiter les outils utilisés par les services départementaux ; Capacité de coordination pédagogique et d'ingénierie de formation : - <i>fédérer les enseignants UPE2A de l'unité de territoire autour du projet départemental</i> - <i>aider à la conception, l'élaboration la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'accueil des élèves allophones arrivants, partie intégrale du projet des établissements porteurs de dispositifs UPE2A ;</i> - <i>impulser et favoriser le travail en groupe de compétences en s'appuyant sur les liaisons inter cycle ou inter-degré, la mise en réseau des écoles, collèges, lycée professionnel, lycée général et technologique ;</i> - <i>organiser, planifier le travail et rendre compte à sa hiérarchie ;</i> - <i>communiquer avec les différents partenaires de territoire.</i> Une qualification ou un diplôme de français langue étrangère seront appréciés.
Profil de poste	Ce poste s'adresse à un.e enseignant.e du premier ou du second degré désirant s'impliquer fortement auprès des publics allophones, dans une perspective d'inclusion scolaire visant l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences.
Modalités de recrutement	Adresser simultanément une lettre de motivation et un curriculum vitae avant le 15 juin 2020 à l'attention de : - monsieur l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale à la direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Loire, courriel : ce.ia42-iaa@ac-lyon.fr - madame l'inspectrice pédagogique régionale, responsable du CASNAV de Lyon, courriel : casnav@ac-lyon.fr Les candidats retenus sur dossier seront conviés à un entretien de recrutement à la DSDEN de la Loire. Les candidatures des enseignants titulaires ne pourront être prises en compte que sous réserve de la possibilité de remplacement ou le poste détenu est pris en compte dans le choix du candidat.
Poste à pourvoir	1^{er} septembre 2020

Au sein de l'Université Lumière Lyon 2 qui compte près de 1 600 personnels (personnels enseignants, administratif, techniques...), sur deux sites principaux : Le campus Berges du Rhône (Lyon 7ème) et le campus Porte des Alpes (Bron), le/la médecin de prévention aura en charge de mettre en œuvre une politique de prévention permettant de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il/elle intervient à ce titre sur le milieu professionnel et assure la surveillance médicale des agents.

MISSIONS

Le/la médecin de prévention aura en charge de mettre en œuvre une politique de prévention de la santé pour les personnels de l'université dans le cadre des dispositions spécifiques de la fonction publique : suivi médical des personnels, conseil à l'employeur en matière d'amélioration des conditions de travail, d'hygiène des locaux et de protection contre les risques professionnels.

Il/Elle a pour missions principales :

- Définir et évaluer la surveillance médicale des agents titulaires et contractuels à travers la mise en œuvre de visites médicales (périodiques et / ou à la demande) ;
- Réaliser une surveillance médicale particulière lorsque nécessaire notamment pour les travailleurs handicapés, les retours après une absence pour raisons de santé de longue durée
- ...
- Identifier les risques liés aux postes de travail et les analyser ;
- Réaliser des visites de locaux grâce à un libre accès à tous les locaux et formuler des conseils en ce qui concernent l'amélioration des conditions de travail, l'hygiène générale des locaux, l'aménagement des postes des postes de travail et les rythmes de travail, les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ;
- Accompagner la politique d'inclusion des personnels handicapés, d'aménagement des postes de travail ;
- Apporter, avec les autres acteurs de la prévention, une expertise sur l'environnement professionnel et donner un avis et rédiger, le cas échéant, un rapport médical destiné aux comités médicaux ou aux commissions de réforme dans le cadre de la médecine statutaire ;
- Être en relation avec les organismes propres à la fonction publique : comité médical ou commission de réforme ;
- Participer à la lutte contre les crises sanitaires.

PROFIL ET COMPETENCES

Profession réglementée : diplômes exigés pour l'exercice de la médecine (Article L411-1 du code de la santé publique) et titre ou certificats exigés pour l'exercice des fonctions de médecin du travail (article R4623-2 du code du travail) ou titres reconnus équivalents.

Respect du code de déontologie médicale et des textes régissant la médecine de prévention (Décret 82-453 du 28 mai 1982, modifié par décret 2011-774 du 28 juin 2011, relatif à l'hygiène et la sécurité au travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à pourvoir immédiatement

CDD de 12 mois à 3 ans, renouvelable, poste à temps partiel ou à temps plein

CANDIDATURES

Les candidatures comportant curriculum vitae et lettre de motivation doivent être adressées :

drh-recrutement@univ-lyon2.fr