

# ANNEXE

## FICHE DE POSTE CHARGÉ DE MISSION ACADÉMIQUE ARTS PLASTIQUES

L'enseignant(e) chargé(e) de mission qui travaille sous la responsabilité de la déléguée académique aux arts et à la culture, en lien avec l'inspecteur d'académie – inspecteur pédagogique régional d'arts plastiques, assure la coordination académique des actions culturelles s'inscrivant dans le domaine des arts plastiques.

Dans ce cadre, l'enseignant(e) est chargé(e) de :

- travailler à l'impulsion, la mise en œuvre et l'accompagnement de la politique nationale et des priorités académiques et départementales ainsi que des initiatives spécifiques décidées à ces niveaux dans le domaine des arts et plus particulièrement des arts plastiques,
- mettre en œuvre des actions en concordance avec les politiques territoriales conduites par les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'éducation nationale des départements de l'Ain, de la Loire et du Rhône,
- s'inscrire dans les dynamiques territoriales et partenariales (Conventions territoriales, Pôles d'Education artistique et Culturelle...),
- promouvoir et d'accompagner les dispositifs spécifiques de l'éducation artistique et culturelle,
- promouvoir des jumelages avec les structures culturelles, en priorité dans les territoires ruraux, les établissements de l'éducation prioritaire et les lycées professionnels,
- piloter les opérations nationales comme « La classe, l'œuvre », « La grande lessive », «1% artistique »...
- promouvoir des actions de formation en accompagnement des projets dans le cadre du plan académique de formation (PAF), en lien avec le réseau des professeurs relais.
- animer et coordonner les liens avec les professeurs relais arts plastiques,
- participer à la réunion de service mensuelle des chargés de mission académique qui se tient à la DAAC, aux commissions d'expertise des appels à projets de la DAAC et des collectivités territoriales en veillant à travailler avec tous les partenaires à ses déclinaisons territoriales,
- veiller à la visibilité et à la lisibilité des actions en arts plastiques (communication sur site...), accompagner les porteurs de projets dans la conception des projets et ateliers en arts plastiques.
- rédiger chaque année un bilan d'action détaillé, adressé à la déléguée académique aux arts et à la culture.

Cette mission donne lieu à une décharge de service partielle de 6 heures.

Seuls les enseignant(e)s titulaires, en poste à temps complet peuvent postuler à cette mission, renouvelable tous les ans, après un entretien avec la déléguée académique aux arts et à la culture.

# ANNEXE

## FICHE DE POSTE CHARGÉ DE MISSION ACADÉMIQUE THÉÂTRE

L'enseignant(e) chargé(e) de mission qui travaille sous la responsabilité de la déléguée académique aux arts et à la culture, en lien avec les inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux, assure la coordination académique des actions culturelles s'inscrivant dans le domaine du théâtre.

Dans ce cadre, l'enseignant(e) est chargé(e) de :

- travailler à l'impulsion, la mise en œuvre et l'accompagnement de la politique nationale et des priorités académiques et départementales ainsi que des initiatives spécifiques décidées à ces niveaux dans le domaine du théâtre,
- mettre en œuvre des actions en concordance avec les politiques territoriales conduites par les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'éducation nationale des départements de l'Ain, de la Loire et du Rhône,
- s'inscrire dans les dynamiques territoriales et partenariales (Conventions territoriales, Pôles d'Education Artistique et Culturelle...),
- promouvoir et d'accompagner les dispositifs spécifiques de l'éducation artistique et culturelle,
- accompagner les options artistiques en lycée et les classes à horaires aménagés théâtre auprès de la DAAC, des inspecteurs et des services de la DSDEN en apportant un avis éclairé sur les choix artistiques et les intervenants.
- promouvoir des jumelages avec les structures culturelles, en priorité dans les territoires ruraux, les établissements de l'éducation prioritaire et les lycées professionnels,
- promouvoir des actions de formation en accompagnement des projets dans le cadre du plan académique de formation (PAF), en lien avec le PREAC théâtre.
- animer et coordonner les liens avec les professeurs relais théâtre,
- participer à la réunion de service mensuelle des chargés de mission académique qui se tient à la DAAC, aux commissions d'expertise des appels à projets de la DAAC et des collectivités territoriales en veillant à travailler avec tous les partenaires à ses déclinaisons territoriales,
- veiller à la visibilité et à la lisibilité des actions en théâtre (communication sur le site...),
- rédiger chaque année un bilan d'action détaillé, adressé à la déléguée académique aux arts et à la culture.

Cette mission donne lieu à une décharge de service partielle de 6 heures.

Seuls les enseignant(e)s titulaires, en poste à temps complet peuvent postuler à cette mission, renouvelable tous les ans, après un entretien avec la déléguée académique aux arts et à la culture.

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT	BORDEREAU D'ENVOI DES CANDIDATURES À UN TABLEAU D'AVANCEMENT:  • <b>CHAIRES SUPÉRIEURES 2020-2021</b>	DATE D'ENVOI À LA DEEP :
--	---	--------------------------

NOM(S)	PRÉNOM(S)	GRADE(S)	DISCIPLINE(S)
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			

**RAPPEL** : chaque dossier complet doit comprendre : les imprimés joints en annexe 1 et 2 + la photocopie du dernier rapport d'inspection + le dernier avis de notation pédagogique + le dernier arrêté d'échelon acquis + une attestation d'enseignement en CPGE.

**Chaque établissement renverra une annexe 3 par liste d'aptitude. Sur chacune d'entre elles seront inscrits les noms des candidats.**

**TOUT DOSSIER HORS DÉLAIS ET/OU INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ ET SERA RENVOYÉ**

**Date limite de dépôt des dossiers : lundi 22 juin, cachet de la poste faisant foi**

✕-----

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION : CHAIRES SUP. 2020-2021**

Établissement :

La DEEP accuse réception des candidatures suivantes :

Observations :

**RECTORAT DE LYON  
CACHET ET DATE DE RÉCEPTION PAR LA DEEP (Actes Collectifs)**

**ANNEXE 2 – Fiche avis papier du chef d'établissement pour les maîtres relevant de l'échelle de rémunération des professeurs agrégés promouvables à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures**

<b>Académie de Lyon</b>	
<b>Liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures au titre de l'année scolaire 2020-2021</b>	
Nom d'usage: .....	Établissement d'exercice :
Nom de famille : .....	
Prénoms : .....	
Date de naissance :  _ _ _ _ _ _ _ _	
N° identifiant EN (Numen) :  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
<b>Avis du chef d'établissement auprès duquel exerce l'agent promouvable</b> ( <i>avis non requis pour les enseignants exerçant des fonctions de direction</i> ) :	
<input type="checkbox"/> Très satisfaisant <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À consolider	
Fait à _____, le _____	Signature et cachet

Le dossier complet de l'agent promouvable, comprenant cette fiche d'avis renseignée et visée, doit être adressé **au rectorat de l'académie de Lyon par la voie hiérarchique** à l'attention de la Direction des Enseignants des Établissements Privés (DEEP – bureau des actes collectifs). **Impérativement avant le 22 juin 2020.**

**CANDIDATURE À LA LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS  
À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR DE CHAIRES SUPÉRIEURES.**

(Article R.914-64 du code de l'éducation).

**DISCIPLINE :**

<p><u>NOM :</u></p> <p><u>PRÉNOMS :</u></p> <p>Type, nom et adresse de l'établissement d'exercice :  .....  .....  .....  .....</p>	<p><u>Nom de jeune fille :</u></p> <p><u>Date de naissance :</u></p>
<p><b>I – <u>NOTE PÉDAGOGIQUE *</u></b>  (joindre obligatoirement le rapport d'inspection)</p> <p>Note obtenue :  Date de l'inspection :</p> <p><small>* Lorsque les agents ont bénéficié d'une note arrêtée au 31 août 2016 (ou 31 août 2017 pour les situations particulières) selon les orientations définies par la note DGRH B2-3 n° 2016-0072 DU 16/12/2016, celle-ci est nécessairement prise en compte pour l'appréciation que vous aurez à formuler. Vous veillerez à tenir compte, le cas échéant, de l'ancienneté de la note dans le cadre de votre appréciation.</small></p>	
<p><b><u>II- ÉCHELON AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2020 :</u></b>  (joindre obligatoirement les pièces justificatives)</p> <p>Échelon :  Date d'entrée dans l'échelon :</p>	
<p><b><u>III- AFFECTATION EN CPGE :</u></b>  (joindre obligatoirement l'emploi du temps)</p> <p>Classes :  Date d'affectation :  Nombre d'heures :</p>	

Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie exacts les renseignements et complets les diplômes figurant au présent dossier.

Fait à ....., le ..... signature

Avis du recteur .....

**TOUT DOSSIER HORS DÉLAIS ET/OU INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ ET SERA RENVOYÉ**

## 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 certifiés, professeurs de lycée professionnel et professeurs d'éducation physique et sportive

Échelon et ancienneté au 31/08/2020	Valorisation de l'ancienneté dans la plage d'appel (sauf avis insatisfaisant)
3e échelon hcl sans ancienneté	3
3e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	6
3e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 an et 2 ans 5 mois 29 jours	9
4e échelon hcl sans ancienneté	12
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	15
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	18
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 2 ans et 2 ans 5 mois 29 jours	21
5e échelon hcl sans ancienneté	24
5e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	27
5e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	30
5e échelon hcl ancienneté comprise entre 2 ans et 2 ans 11 mois 29 jours	33
6e échelon hcl sans ancienneté	36
6e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	39
6e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	42
6e échelon hcl ancienneté comprise entre 2 ans et 2 ans 11 mois 29 jours	45
6e échelon hcl ancienneté égale ou supérieure à 3 ans	48

## Ancienneté dans la plage d'appel des professeurs agrégés

Échelon et ancienneté au 31/08/2020	Valorisation de l'ancienneté dans la plage d'appel (sauf avis insatisfaisant)
2e échelon hcl sans ancienneté	3
2e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	6
2e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	9
3e échelon hcl sans ancienneté	12
3e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	15
3e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	18
3e échelon hcl ancienneté comprise entre 2 ans et 2 ans 11 mois 29 jours	21
4e échelon hcl sans ancienneté	24
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	27
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	30
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 2 ans et 2 ans 11 mois 29 jours	33
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 3 ans et 3 ans 11 mois 29 jours	36
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 4 ans et 4 ans 11 mois 29 jours	39
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 5 ans et 5 ans 11 mois 29 jours	42
4e échelon hcl ancienneté comprise entre 6 ans et 6 ans 11 mois 29 jours	45
4e échelon hcl ancienneté égale ou supérieure à 7 ans	48



## ANNEXE 1

### Valorisation des critères servant à l'établissement des propositions rectorales

Afin de vous aider à établir vos propositions, un barème vous permet de prendre en compte les différents critères d'appréciation indiqués dans la présente note de service. Les points liés à la valeur professionnelle et les points liés à l'ancienneté dans la plage d'appel s'additionnent.

#### Valeur professionnelle

L'appréciation portée par le recteur sur la valeur professionnelle de l'agent se traduit par l'attribution d'une bonification. À chaque degré d'appréciation correspond un niveau de bonification :

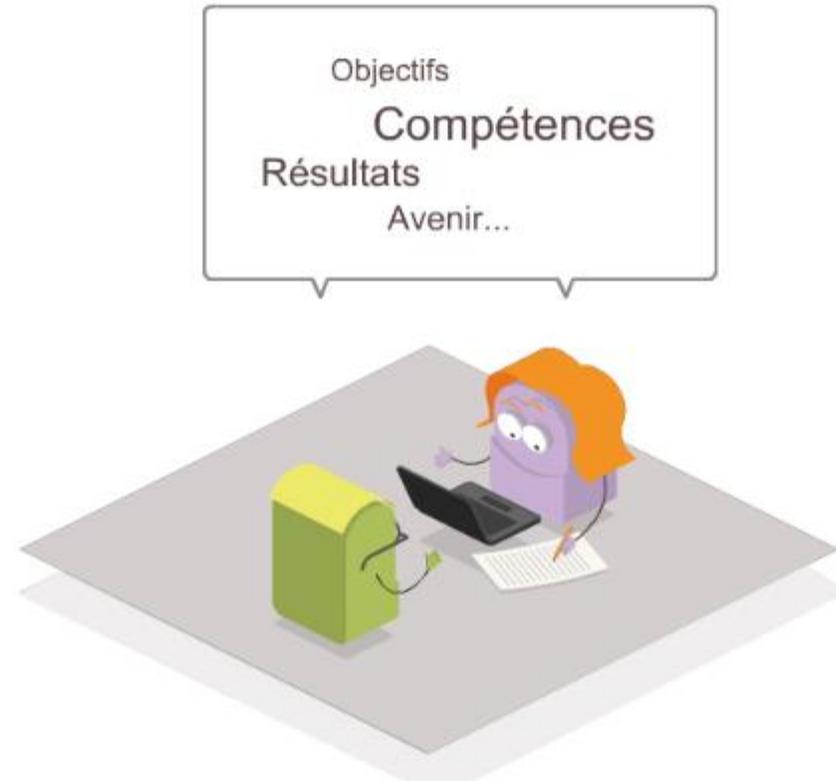
- excellent : 145 points ;
- très satisfaisant : 125 points ;
- satisfaisant : 105 points ;
- à consolider : 95 points.

#### Ancienneté dans la plage d'appel

La position dans la plage d'appel est valorisée par des points d'ancienneté.

Ces points sont attribués en fonction de l'ancienneté théorique dans la plage d'appel, calculée sur la base de l'échelon détenu et de l'ancienneté dans l'échelon au 31 août 2020, conformément au tableau ci-dessous.

Échelon et ancienneté dans l'échelon au 31 août 2020	Ancienneté théorique dans la plage d'appel	Points d'ancienneté
9+2	0 an	0
9+3	1 an	10
10+0	2 ans	20
10+1	3 ans	30
10+2	4 ans	40
10+3	5 ans	50
11+0	6 ans	60
11+1	7 ans	70
11+2	8 ans	80
11+3	9 ans	100
11+4	10 ans	110
11+5	11 ans	120
11+6	12 ans	130
11+7	13 ans	140
11+8	14 ans	150
11+9 et plus	15 ans et plus	160



## Guide d'accès à la classe exceptionnelle

Comment candidater à la classe exceptionnelle?

## Conditions d'éligibilités :

Corps	Vivier 1	Vivier 2
Agrégés	Être au moins au 2 <sup>ème</sup> échelon de la hors classe et justifier de 8 années de fonctions particulières*.	Avoir au moins 3 ans d'ancienneté dans le 4 <sup>ème</sup> échelon de la hors classe.
Certifiés, PEPS, PLP	Être au moins au 3 <sup>ème</sup> échelon de la hors classe et justifier de 8 années de fonctions particulières*.	Être au 6 <sup>ème</sup> échelon de la hors classe.

\*Conformément à l'arrêté du 11 août 2017 modifié, les fonctions particulières concernées sont les suivantes :

- les années d'affectation dans une école ou un établissement figurant sur l'une des listes prévues à l'article 3 du décret du 15 janvier 1993 susvisé et au 2° de l'article 1er du décret du 21 mars 1995 susvisé ;
  - les années d'affectation dans une école ou un établissement qui figurait sur l'une des listes fixées en application de l'article 2 du décret du 11 septembre 1990 instituant une indemnité de sujétions spéciales en faveur des personnels enseignants des écoles, collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, des personnels de direction d'établissement et des personnels d'éducation ;
  - les années d'affectation dans une école ou un établissement qui figurait sur l'une des listes fixées en application de l'article 1er du décret du 12 septembre 2011 instituant une indemnité spécifique en faveur des personnels enseignants, des personnels de direction, des personnels d'éducation et des personnels administratifs, sociaux et de santé exerçant dans les écoles, collèges, lycées pour l'ambition, l'innovation et la réussite ;
  - l'enseignement réalisé dans une section de technicien supérieur ou dans une formation technique supérieure assimilée ainsi que dans les classes préparatoires aux grandes écoles ;
  - les fonctions de directeur d'école et maîtres assurant ou ayant assuré les fonctions de directeur dans les écoles à classe unique ;
  - les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ;
  - les fonctions analogues à celles de directeur ou directeur adjoint départemental ou régional de l'Union nationale du sport scolaire au sein d'une association sportive reconnue par l'Etat ;
  - les fonctions analogues à celles de maître formateur exercées dans les organismes de formation des maîtres de l'enseignement privé sous contrat reconnus par l'Etat pour les maîtres justifiant d'une certification dans le domaine de la formation d'enseignants enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles ;
  - les fonctions de référent auprès des élèves en situation de handicap ;
  - les fonctions de tuteur des maîtres en contrat provisoire ou agrément provisoire :
- a) Au sens de l'article 2 du décret n° 2014-1016 du 8 septembre 2014 portant attribution d'une indemnité de fonctions aux personnels enseignants du premier degré exerçant des fonctions de maître formateur ou chargés du tutorat des enseignants stagiaires ou de l'article 1er du décret n° 2014-1017 du 8 septembre 2014 instituant une indemnité allouée aux personnels enseignants du second degré, aux personnels d'éducation et aux psychologues de de l'éducation nationale chargés du tutorat des personnels enseignants du second degré, des conseillers principaux d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale stagiaires ;
- b) Au sens de l'article 1-1 du décret n° 2001-811 du 7 septembre 2001 portant attribution d'une indemnité de fonctions aux instituteurs et professeurs des écoles maîtres formateurs, dans sa version antérieure au décret n° 2014-1016 du 8 septembre 2014 précité ;
- c) Au sens de l'article 1er du décret 2010-951 du 24 août 2010 instituant une indemnité allouée aux personnels enseignants du second degré et aux personnels d'éducation chargés du tutorat des personnels enseignants du second degré et des conseillers principaux d'éducation stagiaires, dans sa version antérieure au décret n° 2014-1017 du 8 septembre 2014 précité ;
- d) Au sens de l'article 1er du décret 92-216 du 9 mars 1992 relatif aux indemnités allouées aux personnels enseignants et d'éducation des collèges, lycées et lycées professionnels chargés d'assurer le suivi des stagiaires de première et deuxième année d'institut universitaire de formation des maîtres, dans sa version antérieure au décret n° 2010-951 du 24 août 2010 précité.

## Les 2 viviers de la classe exceptionnelle :

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

Les enseignants remplissant ces conditions doivent faire acte de candidature sur I-Professionnel et joindre les pièces justificatives correspondantes.

- **Enseignants éligibles au titre du 2<sup>ème</sup> vivier**

L'examen de leur situation n'est pas conditionné à un acte de candidature.

- **Enseignants éligibles simultanément au titre des 2 viviers**

Les candidats au premier vivier et éligibles au second vivier sont examinés, au niveau académique, selon les règles suivantes :

- si leur candidature au titre du premier vivier est recevable, ils sont examinés au titre des deux viviers ;
- si leur candidature au titre du premier vivier n'est pas recevable, ils sont examinés au titre du second vivier ;
- s'ils n'ont pas fait acte de candidature au titre du premier vivier, ils sont examinés au titre du second vivier.

→ **Tous les enseignants éligibles au titre d'un vivier veilleront à compléter et enrichir leur CV sur I-Professionnel.**

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

## Accéder à l'écran de candidature

**I-Professionnel - Votre assistant Carrière** professeur certifié  
histoire et géographie [Aide](#)

- Votre Courrier** ➤ Contactez votre correspondant de gestion, lisez les messages qu'il vous a adressés...
- Votre Dossier** ➤ Consultez votre dossier administratif, signalez vos changements de situation...
- Vos Perspectives** ➤ Informez-vous sur vos perspectives de carrière...
- Votre CV** ➤ Complétez votre curriculum vitae : précisez vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...
- Les Services** ➤ Utilisez les services applicatifs internet : SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Le Guide** ➤ Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous con

# Accéder à l'écran de candidature

Dans l'onglet les services, sélectionner le tableau d'avancement à l'aide du menu déroulant et cliquer sur « ok » pour accéder à la campagne.

**I-Professionnel - Votre assistant Carrière**

professeur certifié  
histoire et géographie

Aide

Votre Courrier

Votre Dossier

Vos Perspectives

Votre CV

Les Services

Le Guide

Utilisez le service SIAP/Professionnel, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne d'avancement :  
- A la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels.

Vous pourrez également consulter ultérieurement les résultats de la campagne d'avancement.  
Accéder à la campagne **TABLEAU AVANCEMENT->CERTIFIES CLASSE EXC - 2017/2018**

Utilisez [SIAC 1](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du premier degré du public et du privé).

Utilisez [SIAC 2](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du second degré, du public et du privé).

Utilisez SIAE pour [gérer vos rendez-vous de carrière](#)  
[Consulter le guide et la notice aux rendez-vous de carrière](#)

Code page : Services.

# Accéder à l'écran de candidature

The screenshot shows the SIAP/iProfessionnel website interface. At the top left, the header reads "I-Professionnel - Votre assistant Carrière". On the right side of the header, it says "professeur certifié histoire et géographie" and includes an "Aide" button. A vertical sidebar on the left contains three buttons: "Vous informer", "Compléter votre dossier", and "Candidater". The main content area has a title "SIAP/iProfessionnel : Système d'Information et d'Aide pour les Promotions" and a subtitle "Bienvenue sur SIAP/iProfessionnel !". Below this, a message states: "Vous êtes connecté sur SIAP/iProfessionnel (Système d'Information et d'Aide pour les Promotions), site Internet sécurisé destiné à la campagne d'avancement : - A la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels". A final line of text says: "SIAP/iProfessionnel met à votre disposition les informations utiles pour compléter les dossiers pour les avancements de grade." At the bottom left, there is a small text "de page : Services\_SiapEpp."

I-Professionnel - Votre assistant Carrière

professeur certifié  
histoire et géographie

Aide

SIAP/iProfessionnel : Système d'Information et d'Aide pour les Promotions

Bienvenue sur SIAP/iProfessionnel !

Vous êtes connecté sur SIAP/iProfessionnel (Système d'Information et d'Aide pour les Promotions), site Internet sécurisé destiné à la campagne d'avancement :  
- A la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels

SIAP/iProfessionnel met à votre disposition les informations utiles pour compléter les dossiers pour les avancements de grade.

de page : Services\_SiapEpp.

# Accéder à l'écran de candidature

Il est vivement conseillé aux enseignants de compléter et d'enrichir leur dossier.

The screenshot displays the 'I-Professionnel - Votre assistant Carrière' interface. At the top right, it identifies the user as 'professeur certifié histoire et géographie' and includes an 'Aide' button. A horizontal menu contains several tabs: 'Situation de carrière', 'Affectations', 'Qualifications et compétences', 'Activités Professionnelles', 'Fonctions et missions', 'Distinctions honorifiques', and 'Imprimer Dossier'. On the left side, there are three main buttons: 'Vous informer', 'Compléter votre dossier' (highlighted with a red box), and 'Candidater'. The central content area is titled 'Cliquez sur l'un des onglets pour accéder à une rubrique de votre dossier' and provides instructions for completing the dossier, including a note on data accuracy and a reference to the 'informatics and freedoms' law of 1978.

**I-Professionnel - Votre assistant Carrière** professeur certifié histoire et géographie Aide

Vous informer

Situation de carrière Affectations Qualifications et compétences Activités Professionnelles Fonctions et missions Distinctions honorifiques Imprimer Dossier

**Compléter votre dossier**

Candidater

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

Afin de constituer votre dossier, vous pouvez, si vous le désirez, saisir des informations qui ne sont pas encore dans votre dossier.

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

Vous pouvez également signaler à votre correspondant de gestion des erreurs concernant les données issues de votre dossier administrative (situation administrative, historique d'Affectation). Afin de prendre en compte vos demandes de modification, vous devez joindre une pièce justificative.

Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection.

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.

Code page : Services\_SiapEpp\_CompléterDossier.

# Saisir les éléments de candidature

Écran d'accueil de l'onglet « fonctions et missions ».

**I-Professionnel** - Votre assistant Carrière

professeur certifié  
histoire et géographie

Aide

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

Saisissez :

La durée d'exercice dans une fonction au cours de la carrière peut être continue ou discontinue. La durée accomplie dans des fonctions éligibles est décomptée par année scolaire.  
**Seules les années complètes sont retenues.**

- les dates de la fonction/mission du 01/09 2018 au 31/08 2019
- un résumé
- Etablissement d'affectation ou de détachement

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

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Valider Annuler

# Saisir les éléments de la fiche de candidature

Sélectionner à l'aide du menu déroulant la fonction particulière, compléter les données puis valider.

**I-Professionnel** - Votre assistant Carrière

professeur certifié sciences de la vie et de la terre Aide

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

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

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

# Générer la fiche de candidature

I-Professionnel - Votre assistant Carrière

professeur certifié sciences de la vie et de la terre

Aide

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

SIAP Système d'Information et d'Aide pour les Promotions

ACTE DE CANDIDATURE

Veillez valider votre candidature

**Avant de procéder à cette opération assurez vous que votre dossier de candidature soit bien à jour.**

Afin de constituer votre dossier, vous pouvez, si vous le désirez, saisir des informations qui ne sont pas encore dans votre dossier via le bouton "Compléter votre dossier".

La saisie de ces données qualitatives ainsi que leur mise à jour sont laissées à votre libre appréciation. Vous pouvez également signaler à votre correspondant de gestion des erreurs concernant les données issues de votre dossier administratif (situation administrative, historique d'affectation) : afin de prendre en compte vos demandes de modification, vous devez joindre une pièce justificative. Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection. 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.

Génération de votre fiche de candidature

Générer Fiche Candidature

Validation de votre candidature

# Valider la candidature

**I-Professionnel** - Votre assistant Carrière

professeur d'éducation physique et sportive  
éducation physique et sportive

Aide

SIAP Système d'Information et d'Aide pour les Promotions

ACTE DE CANDIDATURE

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

---

**Avant de procéder à cette opération assurez vous que votre dossier de candidature soit bien à jour.**

Afin de constituer votre dossier, vous pouvez, si vous le désirez, saisir des informations qui ne sont pas encore dans votre dossier via le bouton "Compléter votre dossier".

 La saisie de ces données qualitatives ainsi que leur mise à jour sont laissées à votre libre appréciation. Vous pouvez également signaler à votre correspondant de gestion des erreurs concernant les données issues de votre dossier administratif (situation administrative, historique d'affectation) : afin de prendre en compte vos demandes de modification, vous devez joindre une pièce justificative. Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection. 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.

---

 Génération de votre fiche de candidature

---

 Validation de votre candidature

---

# Valider la candidature

Écran après validation de la candidature.

The screenshot shows a web interface for a career management system. At the top left, it says 'I-Professionnel - Votre assistant Carrière'. On the right, it identifies the user as 'professeur certifié histoire et géographie' and includes an 'Aide' button. A central navigation bar contains 'SIAP Système d'Information et d'Aide pour les Promotions' and 'ACTE DE CANDIDATURE'. A left sidebar has three buttons: 'Vous informer', 'Compléter votre dossier', and 'Candidater'. The main content area is titled 'Candidature réalisée' and contains a warning message about the application process, followed by two rows of actions: 'Génération de votre fiche de candidature' with an 'Afficher votre fiche de candidature' button, and 'Validation de votre candidature' with an 'Annuler votre candidature' button. A green message states: 'Votre demande de candidature a bien été enregistrée. A la date de fermeture de dépôt des candidatures vous recevrez un accusé de réception de votre demande.'

**I-Professionnel** - Votre assistant Carrière

professeur certifié  
histoire et géographie

Aide

SIAP Système d'Information et d'Aide pour les Promotions

ACTE DE CANDIDATURE

Candidature réalisée

**Avant de procéder à cette opération assurez vous que votre dossier de candidature soit bien à jour.**  
Afin de constituer votre dossier, vous pouvez, si vous le désirez, saisir des informations qui ne sont pas encore dans votre dossier via le bouton "Compléter votre dossier".

La saisie de ces données qualitatives ainsi que leur mise à jour sont laissées à votre libre appréciation. Vous pouvez également signaler à votre correspondant de gestion des erreurs concernant les données issues de votre dossier administratif (situation administrative, historique d'affectation) : afin de prendre en compte vos demandes de modification, vous devez joindre une pièce justificative. Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection. 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.

Génération de votre fiche de candidature

Validation de votre candidature  **Votre demande de candidature a bien été enregistrée. A la date de fermeture de dépôt des candidatures vous recevrez un accusé de réception de votre demande.**

## Récapitulatif des pièces justificatives à transmettre à la DEEP:

Fonctions particulières	Pièces justificatives
« Les années d'affectation dans une école ou un établissement figurant sur l'une des listes prévues à l'article 3 du décret du 15 janvier 1993 susvisé et au 2° de l'article 1er du décret du 21 mars 1995 susvisé »	Aucun établissement ne relève de ces fonctions dans l'académie de Lyon.  Pour les fonctions exercées dans d'autres académies : pour chacune des 8 années d'exercice de fonctions particulières, joindre la copie d'une fiche de paie (soit 8 au total) justifiant le versement de/des indemnités concernées.
« Les années d'affectation dans une école ou un établissement qui figurait sur l'une des listes fixées en application de l'article 2 du décret du 11 septembre 1990 instituant une indemnité de sujétions spéciales en faveur des personnels enseignants des écoles, collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, des personnels de direction d'établissement et des personnels d'éducation »	
« Les années d'affectation dans une école ou un établissement qui figurait sur l'une des listes fixées en application de l'article 1er du décret du 12 septembre 2011 instituant une indemnité spécifique en faveur des personnels enseignants, des personnels de direction, des personnels d'éducation et des personnels administratifs, sociaux et de santé exerçant dans les écoles, collèges, lycées pour l'ambition, l'innovation et la réussite »	
« Enseignement réalisé dans une section de technicien supérieur ou dans une formation technique supérieure assimilée ainsi que dans les classes préparatoires aux grandes écoles »	Compléter l'annexe 2 jointe.
« Les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques »	Aucune pièce nécessaire.
« Les fonctions analogues à celles de directeur ou directeur adjoint départemental ou régional de l'Union nationale du sport scolaire au sein d'une association sportive reconnue par l'Etat »	Fournir une attestation ou le contrat.
« Les fonctions analogues à celles de maître formateur exercées dans les organismes de formation des maîtres de l'enseignement privé sous contrat reconnus par l'Etat pour les maîtres justifiant d'une certification dans le domaine de la formation d'enseignants enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) »	Fournir une attestation par l'organisme de formation de la fonction exercée de maître formateur et la certification reconnue au RNCP.
« Les fonctions de référent auprès des élèves en situation de handicap »	Pour chacune des 8 années d'exercice de fonctions particulières, fournir une fiche de paie (soit 8 au total) justifiant le versement de l'indemnité de référent handicap.
« Les fonctions de tuteur des maîtres en contrat provisoire ou agrément provisoire »	Pour chacune des 8 années d'exercice de fonctions particulières, fournir soit : - une fiche de paie (soit 8 au total) justifiant le versement de l'indemnité de tuteur, - 8 états de service, - 8 arrêtés de nomination.

# Consulter les avis émis sur son dossier quelques jours avant la Commission Consultative Mixte Académique

Sélectionner l'onglet « Les Services ».

The screenshot shows the 'I-Professionnel - Votre assistant Carrière' interface. The top navigation bar is blue with the text 'I-Professionnel - Votre assistant Carrière' on the left and 'M. M. L. P. B. N. professeur certifié espagnol' and an 'Aide' button on the right. A vertical sidebar on the left contains several menu items: 'Votre Courrier', 'Votre Dossier', 'Vos Perspectives', 'Votre CV', 'Les Services', and 'Le Guide'. The 'Les Services' item is highlighted with a red rectangular border. To the right of the sidebar, a list of services is displayed, each preceded by a green arrow icon. At the bottom of the interface, there is a text input field with the label 'Pour recevoir des informations , saisissez votre mël personnel :', followed by a 'Valider' button.

**I-Professionnel - Votre assistant Carrière**

M. M. L. P. B. N. professeur certifié espagnol Aide

- Votre Courrier** ➤ Contactez votre correspondant de gestion, lisez les messages qu'il vous a adressés...
- Votre Dossier** ➤ Consultez votre dossier administratif, signalez vos changements de situation...
- Vos Perspectives** ➤ Informez-vous sur vos perspectives de carrière...
- Votre CV** ➤ Complétez votre curriculum vitae : précisez vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...
- Les Services** ➤ Utilisez les services applicatifs internet : SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Le Guide** ➤ Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...

Pour recevoir des informations , saisissez votre mël personnel :  Valider

# Consulter les avis émis sur son dossier quelques jours avant la Commission Consultative Mixte Académique

Dans l'onglet les services, sélectionner le tableau d'avancement à l'aide du menu déroulant et cliquer sur « ok » pour accéder à la campagne.

**I-Professionnel** - Votre assistant Carrière

professeur certifié  
espagnol

Aide

Votre Courrier

Votre Dossier

Vos Perspectives

Votre CV

Les Services

Le Guide

Utilisez le service SIAP/Professionnel, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne d'avancement :

- Hors-Classe des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycées professionnels.
- Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycées professionnels.
- Echelon spécial de la Classe Exceptionnelle des professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycées professionnels.

Vous pourrez également consulter ultérieurement les résultats de la campagne d'avancement.  
Accéder à la campagne

Utilisez [SIAC 1](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du premier degré du public et du privé).

Utilisez [SIAC 2](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du second degré, du public et du privé).

Utilisez [SIAE](#) pour gérer vos rendez-vous de carrière  
[Consulter le guide et la notice aux rendez-vous de carrière](#)

Code page : Services.

# Consulter les avis émis sur son dossier quelques jours avant la Commission Consultative Mixte Académique

**I-Professionnel** - Votre assistant Carrière

professeur certifié espagnol Aide

Vous informer

**Consulter votre dossier**

Consulter votre fiche de candidature

Code page : Services\_SiapEpp.

SIAP/iProfessionnel : Système d'Information et d'Aide pour les Promotions

Bienvenue sur SIAP/iProfessionnel !

Vous êtes connecté sur SIAP/iProfessionnel (Système d'Information et d'Aide pour les Promotions), site Internet sécurisé destiné aux campagnes d'avancement :

- *Hors-Classe des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycées professionnels.*
- *Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycées professionnels.*
- *Echelon spécial de la Classe Exceptionnelle des professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycées professionnels.*

SIAP/iProfessionnel met à votre disposition les informations utiles pour compléter les dossiers pour les avancements de grade.

# Consulter les avis émis sur son dossier quelques jours avant la Commission Consultative Mixte Académique

Écran d'accueil de l'onglet « Consulter votre dossier ».

The screenshot displays the 'I-Professionnel - Votre assistant Carrière' interface. The user is identified as 'professeur certifié espagnol'. The main navigation bar includes tabs for 'Situation de carrière', 'Affectations', 'Qualifications et compétences', 'Activités Professionnelles', 'Fonctions et missions', 'Distinctions honorifiques', and 'Synthèse'. The 'Situation de carrière' tab is active, showing a section titled 'Éléments de votre situation administrative pris en compte pour la promotion'. This section lists the following information:

- Vous êtes professeur certifié hors classe depuis le 01/09/2012
- Vous êtes au 6ème échelon depuis le 04/02/2018
- Votre ancienneté dans l'échelon au 31/08/2018 : 6 mois 27 jours
- Votre mode d'accès dans l'échelle de rémunération : concours externe
- Votre note administrative est 40.00
- Votre note pédagogique est 49.00

At the bottom left, the page code is: Code page : Services\_SiapEpp\_ConsultezDossier\_SituationCarriere.

# Consulter les avis émis sur son dossier quelques jours avant la Commission Consultative Mixte Académique

**I-Professionnel** - Votre assistant Carrière professeur certifié  
espagnol [Aide](#)

[Vous informer](#) [Situation de carrière](#) [Affectations](#) [Qualifications et compétences](#) [Activités Professionnelles](#) [Fonctions et missions](#) [Distinctions honorifiques](#) **[Synthèse](#)**

[Imprimer](#)

**Dossier de promotion de grade de**

**Avis et Appréciation**

**Avis du chef d'établissement :** Élevé dans l'évaluation de son dossier, j'ai pu constater la haute qualité de ses travaux dans son établissement et son assiduité dans la poursuite de sa formation. Mme Blake est capable de faire face à des situations complexes et de trouver des solutions efficaces et rapides.

**Avis de l'inspecteur :** Travailleur et de confiance, Madame Blake a travaillé avec beaucoup d'investissement et de sérieux dans son poste.

**Situation de carrière**

Vous êtes professeur certifié (hors classe) depuis le 01/08/2012  
Vous êtes au 6ème Année depuis le 04/08/2012  
Vous êtes enseignant dans l'école depuis le 21/08/2018 ; 6 mois 22 jours  
Vous êtes affecté dans l'échelle de rémunération : 6ème échelle  
Vous êtes administrateur (x) 40,00  
Vous êtes pédagogique (x) 13,00

**Affectations**

Ca 41032302 au 31/08/2017	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2017	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2018	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2018	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2018	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2018	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2018	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2018	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2018	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente
Ca 41032302 au 31/08/2018	Collège privé Saint Thomas d'Aquin Wolke Oullins	Affectation permanente

[Imprimer](#)

# Consulter la liste des promus après la Commission Consultative Mixte Académique pour les Certifiés, PEPS et PLP

**I-Professionnel - Votre assistant Carrière** professeur certifié  
histoire et géographie

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

Utilisez le service SIAP/Professionnel, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne d'avancement :  
- *A la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels.*

Vous pourrez également consulter ultérieurement les résultats de la campagne d'avancement.  
Accéder à la campagne [TABLEAU AVANCEMENT->CERTIFIES CLASSE EXC - 2017/2018]

Utilisez [SIAC 1](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du premier degré du public et du privé).

Utilisez [SIAC 2](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du second degré, du public et du privé).

Utilisez [SIAE](#) pour gérer vos rendez-vous de carrière  
[Consulter le guide et la notice aux rendez-vous de carrière](#)

code page : Services.

# Consulter la liste des promus après la CCMA pour les Certifiés, PEPS et PLP

The screenshot shows the SIAP/iProfessionnel website interface. The header is blue with the text "iProfessionnel - Votre assistant Carrière" on the left and "professeur certifié histoire et géographie" on the right. Below the header is a light blue banner with the text "SIAP/iProfessionnel : Système d'Information et d'Aide pour les Promotions" and "Bienvenue sur SIAP/iProfessionnel !". The main content area is white and contains the text: "Vous êtes connecté sur SIAP/iProfessionnel (Système d'Information et d'Aide pour les Promotions), site Internet sécurisé destiné à la campagne d'avancement : - A la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels". Below this text is the sentence: "SIAP/iProfessionnel met à votre disposition les informations utiles pour compléter les dossiers pour les avancements de grade." On the left side of the page, there is a vertical blue sidebar with four buttons: "Vous informer", "Consulter votre dossier", "Consulter les résultats", and "Consulter votre fiche de candidature". At the bottom left of the page, there is a small text: "Code page : Services\_SiapEpp."

**iProfessionnel - Votre assistant Carrière**

professeur certifié  
histoire et géographie

**SIAP/iProfessionnel : Système d'Information et d'Aide pour les Promotions**

**Bienvenue sur SIAP/iProfessionnel !**

Vous êtes connecté sur SIAP/iProfessionnel (Système d'Information et d'Aide pour les Promotions), site Internet sécurisé destiné à la campagne d'avancement :  
- A la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels

SIAP/iProfessionnel met à votre disposition les informations utiles pour compléter les dossiers pour les avancements de grade.

Vous informer  
Consulter votre dossier  
Consulter les résultats  
Consulter votre fiche de candidature

Code page : Services\_SiapEpp.

# Consulter la liste des promus après la CCMA pour les Certifiés, PEPS et PLP

**I-Professionnel - Votre assistant Carrière** professeur certifié  
histoire et géographie Aide

**LISTE DES ENSEIGNANTS PROMUS**

Dans la limite des possibilités de promotion fixées pour le tableau d'avancement 2017 (somme contingent V1 + contingent V2), les agents dont les noms figurent ci-après sont inscrits, par ordre de mérite, sur le tableau d'avancement "TABLEAU AVANCEMENT->CERTIFIES CLASSE EXC" établi au titre de l'année 2017 et promus dans le grade à compter du 1er septembre 2017.

Nom	Discipline	Établissement
PORTER JPM PAUL	sciences de la vie et de la terre	École catholique et technologique privé Aux Lazaristes Lyon 9e Arrondissement
PARTELLI DANIEL ANTOINE DOMINIQUE	espagnol	École catholique et technologique privé La Farsen Orléans 18e Arrondissement
FRANCOIS MICHÈLE	Sciences industrielles de l'ingénieur option Ingénierie mécanique	École catholique et technologique privé Saint George Saint-Maur
MARTEL JESSICA ANNE	anglais	École catholique et technologique privé Orléans-Clochemon Lyon 7e Arrondissement
BOCOT JULIEN	documentation	École catholique privé Colette Orléans-Monts-Orléans
REYNAUD CHRISTOPHE	anglais	Collège privé Filleson Lyon 9e Arrondissement
LABRETTIER BENOIT	sciences économiques et sociales	École catholique et technologique privé Hiers-Denis de La Ville Tignes
MONTPELLIER ANNE CLAUDE	lettres classiques	École catholique et technologique privé Orléans de l'Éclaircissement Lyon 9e Arrondissement
GRANDJEAN JENNIFER ANNE	lettres modernes	Collège privé Orléans-Italie Lyon 9e Arrondissement
MORIN OLIVIER JOCK	histoire et géographie	École catholique privé Colette de La Trinité Lyon 9e Arrondissement
VALENT BENOIT PAUL	Sciences industrielles de l'ingénieur option Ingénierie mécanique	École technologique privé La Mèche Lyon 9e Arrondissement
PEREIRA THIERRY VITO	technologie	Collège privé Orléans-Orléans-France
HERZOG BRUNO	économie et gestion option communication, organisation et GRH	École catholique et technologique privé La Farsen Orléans 18e Arrondissement
CHRONIERE FLORENCE	allemand	École catholique privé Filles-Terminus Lyon 9e Arrondissement
CHARRIERE BENOIT	histoire et géographie	Collège privé Orléans-La Trinité Lyon 9e Arrondissement
MEDON JENNIFER MARIE	Sciences industrielles de l'ingénieur option Ingénierie mécanique	École catholique et technologique privé Orléans-Orléans-France
MICHEL CHARTEL	mathématiques	Collège privé Orléans-Louis Orléans-Orléans
THIBERTS HILDA BRITH	mathématiques	École catholique privé Jeanne d'Arc Orléans
PROBACHON GERARD	économie et gestion option comptabilité et finance	École catholique et technologique privé Le Couvent des Chartres Lyon 9e Arrondissement
BERGER JULIEN	mathématiques	École catholique et technologique privé Orléans-Thomassin-Orléans
BEAULIEU MARIE	mathématiques	Collège privé Aux Lazaristes Lyon 9e Arrondissement

# Consulter la liste des propositions après la CCMA pour les Agrégés

**I-Professionnel - Votre assistant Carrière** professeur agrégé anglais [Aide](#)

- [Votre Courrier](#)
- [Votre Dossier](#)
- [Vos Perspectives](#)
- [Votre CV](#)
- [Les Services](#)**
- [Le Guide](#)

Utilisez le service SIAP/Professionnel, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne d'avancement :  
- *A la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels.*

Vous pourrez également consulter ultérieurement les résultats de la campagne d'avancement.  
Accéder à la campagne

Utilisez [SIAC 1](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du premier degré du public et du privé).

Utilisez [SIAC 2](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du second degré, du public et du privé).

[Utilisez SIAE pour gérer vos rendez-vous de carrière](#)  
[Consulter le guide et la notice aux rendez-vous de carrière](#)

Code page : Services.

# Consulter la liste des propositions après la CCMA pour les Agrégés

**I-Professionnel - Votre assistant Carrière** professeur agrégé anglais [Aide](#)

**LISTE DES ENSEIGNANTS PROPOSÉS**

Liste des enseignants proposés par le recteur pour être éventuellement inscrit au tableau d'avancement à la classe exceptionnelle des professeurs agrégés. Après avis de la Commission Consultative Mixte des professeurs agrégés, la liste des enseignants promus au titre de l'année 2017 sera arrêtée par le ministre et publiée sur SIAP.

Nom	Discipline	Etablissement
BAUCHARD JOSEPH	Sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie mécanique	Lycée général et technologique privé Sainte Marie Lyon 6e Arrondissement
PETRESCU CADOUX ANNE	arts - arts plastiques	Lycée général et technologique privé Sainte Marie Lyon 6e Arrondissement
KORDEKHOFFER HELENE	sciences physiques option physique	Lycée général et technologique privé Institut des Sciences Lyon 6e Arrondissement
LEVAHREUX DE LINDOR	histoire	Lycée général privé Saint Nom Lyon 6e Arrondissement
SUPPIN FATHI F	mathématiques	Lycée général et technologique privé Sainte Marie Lyon 6e Arrondissement
RODRIGUEZ DANIEL	éducation physique et sportive	Lycée général et technologique privé Sainte Marie Lyon 6e Arrondissement
BARBERO DAVID R	éducation physique et sportive	Lycée général et technologique privé Saint Thérèse d'Avallon 70e Dillies
ESCHNET FREDERIC	sciences physiques option physique	Lycée général et technologique privé Institut des Sciences Lyon 6e Arrondissement
COLTON H ALEXANDRE	histoire géographie	Lycée général et technologique privé Saint Bonnet Lyon 6e Arrondissement
CAUTER LAURENT	économie et gestion option administrative et ressource humaine	Lycée général et technologique privé St-François Sales Thérèse Lyon 6e Arrondissement
LECOFFRE FREDERIC	économie et gestion option finance et contrôle	Lycée général et technologique privé Institut des Sciences Lyon 6e Arrondissement
FIJOU BERNARD	anglais	Lycée général et technologique privé St-Louis Lyon 6e Arrondissement
CHIFFOLEAU JEAN MARIE	mathématiques	Lycée général et technologique privé Institut des Sciences Lyon 6e Arrondissement
CHAZAUX BRIGITTE	lettres classiques	Lycée général et technologique privé Sainte Marie Lyon 6e Arrondissement
BERTHELOT PASCALE	lettres modernes	Lycée général et technologique privé Sainte Marie Lyon 6e Arrondissement
MYOCCIG LUC	mathématiques	Lycée technologique privé St-Louis Lyon 6e Arrondissement
MASBAUX FRANCOISE	sciences physiques option chimie	Lycée général et technologique privé Sainte Marie Lyon 6e Arrondissement
BILLET MASSON CLAUDE	économie et gestion option marketing	Lycée général et technologique privé Institut des Sciences Lyon 6e Arrondissement

Enregistrement 1 à 18, sur 18 trouvés Page : 1 [1](#) • 1 •



Maintenant c'est à vous  
d'utiliser I-Professionnel  
pour candidater à la classe  
exceptionnelle.



## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste : Responsable du pôle comptable</b>	
Fonction : assurer le pilotage du pôle comptable	
<b>Fiche descriptive du poste</b>	
Emploi type (referens) :	gestion financière et comptable
Catégorie:	A
<b>Affectation</b>	
Administrative :	Direction Générale des Services Service comptabilité
Géographique :	Ecole Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre 4 rue sœur Bouvier 69005 LYON
<b>Missions</b>	
<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner le service comptabilité ;</li> <li>- Administrer le système informatique Win M9, GFI ;</li> <li>- Participer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et dépenses ;</li> <li>- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées en dépense et en recette ;</li> <li>- Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différents services avec les responsables et chefs de services (directrice générale des services et directeur général des services adjoint) ;</li> <li>- Suivre l'exécution du budget et préparer les budgets rectificatifs ;</li> <li>- Contrôler la conformité des conventions en recette et dépense ;</li> <li>- Assurer la relation avec les partenaires internes (directeurs et directrices de service, gouvernance) et externe ;</li> <li>- S'assurer de la bonne articulation entre la comptabilité générale et budgétaire</li> <li>- Etablir les différents états budgétaires à partir du système d'information GFI</li> <li>- Préparer les documents pour les tutelles et les instances</li> <li>- Piloter les travaux de contrôle interne et de la comptabilité analytique avec le comptable public</li> <li>- Etre garant des réponses faites aux demandes et enquêtes des tutelles en matière budgétaire et financière ;</li> <li>- Veiller au rapprochement de l'inventaire physique et comptable ;</li> <li>- Etre force de proposition sur l'évolution de l'organisation interne du service de comptabilité</li> <li>- Développer le cadre des marchés publics</li> <li>- Encadrer les recettes fléchées et notamment à l'international</li> <li>- Gérer les opérations pluriannuelles</li> </ul>	
<b>Compétences principales</b>	

**Connaissances :**

- Finances publiques
- Comptabilité budgétaire GBCP
- Organisation du système éducatif
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Marchés publics

**Compétences opérationnelles :**

- Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint (dialogue budgétaire, opérations de fin d'exercice...);
- Mettre en œuvre les instructions budgétaires liées à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP);
- Elaborer un budget en tenant compte des spécificités liées à l'univers de l'établissement Ecole d'art;
- Préparer les documents budgétaires et financiers destinés aux administrateurs et tutelles supérieures
- Exécuter la dépense et la recette;
- Renseigner les indicateurs analytiques et de performance et tenir les tableaux de bord;
- Avoir un rôle de conseil et d'aide à la décision auprès des chefs de services, de la directrice générale des services et du directeur général des services adjoint;
- Maitriser les techniques d'encadrement en particulier de coordination des activités et des responsabilités.
- Assurer le lien avec l'agent comptable

**Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Etre réactif et savoir hiérarchiser ses priorités
- Pouvoir opérer en autonomie tout en rendant compte
- Se montrer force de proposition
- Sens relationnel et capacité à encadrer du personnel
- Rigueur, fiabilité, loyauté et discrétion

**Environnement et contexte de travail**

Le service des affaires financières est divisé en deux pôles d'activité (budgétaire et comptable) sous l'autorité de la DGS avec un agent comptable en adjonction de service.

Le pôle budgétaire des affaires financières décline et met en œuvre la politique budgétaire de l'établissement, décidée par la gouvernance et validée par le conseil d'administration.

A ce titre, un travail préparatoire important est réalisé en amont dans un contexte particulier compte tenu de l'évolution du système d'information GFI dans le cadre de la GBCP.

Le ou la responsable du pôle coordonne son activité avec les gestionnaires du pôle budgétaire et comptabilité générale et rend compte à la DGS.

Sur ce poste, le pilotage et le management des personnels sont des qualités essentielles compte tenu des tâches importantes dévolues au personnel encadré dont les actions ont des impacts budgétaires et financiers.

Etant en contact direct avec les directeurs, ce poste nécessite des qualités d'écoute et une grande capacité d'adaptation.

**RECRUTEMENT par la voie contractuelle  
ouvert aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)**

**Session 2020**

**FICHE DE CANDIDATURE au poste de  
Adjoint-e administratif-ve**

NOM PATRONYMIQUE : .....

NOM MARITAL : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... LIEU DE NAISSANCE : .....

NATIONALITE : .....

Situation de famille : .....

**Pour toute communication relative au recrutement :**

ADRESSE : .....

.....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

PAYS : .....

TEL. personnel : ..... TEL. professionnel : ..... TEL. mobile : .....

ADRESSE ELECTRONIQUE : .....

Cette fiche de candidature est **A RETOURNER au plus tard le vendredi 19 Juin 2020**,

Les dossiers de candidature doivent être adressés sous format numérique à : **(date de réception du mail faisant foi)**

[concours-itrfr@univ-st-etienne.fr](mailto:concours-itrfr@univ-st-etienne.fr)

Une version papier du dossier est à envoyer à l'adresse : **(cachet de la Poste faisant foi)**

**Université Jean Monnet**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**PILARH/ Développement des Compétences**  
**10, rue Tréfilerie CS82301 – 42023 SAINT-ETIENNE Cedex 2**  
*(Attention : Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté)*

accompagnée des pièces suivantes :

- l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE
- une lettre de motivation
- un C.V. détaillé précisant le parcours d'études et le parcours professionnel
- la photocopie du diplôme ou de toute pièce attestant du niveau d'études requis
- une photocopie de la carte nationale d'identité recto-verso

**RECRUTEMENT par la voie contractuelle  
ouvert aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)**

**Session 2020**

**FICHE DE CANDIDATURE au poste de  
Assistant-e en gestion administrative**

NOM PATRONYMIQUE : .....

NOM MARITAL : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... LIEU DE NAISSANCE : .....

NATIONALITE : .....

Situation de famille : .....

**Pour toute communication relative au recrutement :**

ADRESSE : .....

.....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

PAYS : .....

TEL. personnel : ..... TEL. professionnel : ..... TEL. mobile : .....

ADRESSE ELECTRONIQUE : .....

Cette fiche de candidature est **A RETOURNER au plus tard le vendredi 29 mai 2020**,

Les dossiers de candidature doivent être adressés sous format numérique à : **(date de réception du mail faisant foi)**

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

Une version papier du dossier est à envoyer à l'adresse : **(cachet de la Poste faisant foi)**

**Université Jean Monnet  
Direction des Ressources Humaines  
PILARH/ Développement des Compétences  
10, rue Tréfilerie CS82301 – 42023 SAINT-ETIENNE Cedex 2**

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **Vendredi 19 Juin 2020 à 12h**

*(Attention : Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté)*

accompagnée des pièces suivantes :

- l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE
- une lettre de motivation
- un C.V. détaillé précisant le parcours d'études et le parcours professionnel
- la photocopie du diplôme ou de toute pièce attestant du niveau d'études requis
- une photocopie de la carte nationale d'identité recto-verso

**RECRUTEMENT SANS CONCOURS**

**Session 2020**

**FICHE DE CANDIDATURE au poste de  
Adjoint-e administratif-ve**

NOM PATRONYMIQUE : .....

NOM MARITAL : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... LIEU DE NAISSANCE : .....

NATIONALITE : .....

Situation de famille : .....

**Pour toute communication relative au recrutement :**

ADRESSE : .....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

PAYS : .....

TEL. personnel : ..... TEL. professionnel : ..... TEL. mobile : .....

ADRESSE ELECTRONIQUE : .....

Cette fiche de candidature est **A RETOURNER au plus tard le vendredi 19 Juin 2020**,

Les dossiers de candidature doivent être adressés sous format numérique à : **(date de réception du mail faisant foi)**

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

Une version papier du dossier est à envoyer à l'adresse : **(cachet de la Poste faisant foi)**

**Université Jean Monnet**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**PILARH/ Développement des Compétences**  
**10, rue Tréfilerie CS82301 – 42023 SAINT-ETIENNE Cedex 2**  
*(Attention : Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté)*

Accompagnée des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation,
- Un Curriculum Vitae détaillé (précisant niveau d'études, formations éventuellement suivies, emplois occupés)
- De la photocopie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité)

**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS RESERVE AU TITRE DU HANDICAP  
D'Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;  
D'Adjoints techniques de recherche et de formation.  
SESSION 2020**

En application du décret 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement 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, l'Université Claude Bernard Lyon 1 va procéder à des recrutements par la voie contractuelle de travailleurs handicapés, ayant vocation à donner lieu à une titularisation.

Le nombre de postes à pourvoir est fixé à **11** :

- **4 postes d'Adjoint-e administratif-ve** Filière AENES, Corps ADJAENES, Catégorie C
- **7 postes d'Adjoint-e en gestion administrative** Filière ITRF, Corps ATRF, BAP J, Catégorie C

La procédure de recrutement par la voie contractuelle des travailleurs handicapés ouverte au titre du présent avis annule et remplace la procédure de recrutement par la voie contractuelle des travailleurs handicapés ouverte par l'avis paru au BIR n°22 du 16 mars 2020.

Les candidats doivent remplir l'ensemble des conditions d'éligibilité suivantes :

- Ne pas être fonctionnaire ;
- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de la Communauté européenne ou d'un état de l'espace économique européen ;
- jouir de leurs 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 ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national.

Les candidats sont priés de constituer un dossier de candidature **unique** composé des éléments suivants :

- Justificatif attestant l'appartenance à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi éligibles et dont la validité couvre la durée totale du contrat jusqu'au moment de la titularisation (soit au-delà du 31 août 2021) ;
- Lettre de motivation (préciser en objet, le cas échéant, le ou les postes envisagés) ;
- 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 code du service national :
  - Candidats français : les candidats âgés de moins de 25 ans doivent fournir la copie du certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à la défense ou du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté. Les candidats âgés de 25 ans et plus n'ont aucun document à fournir.
  - Candidats ressortissants de l'Espace économique européen : fournir une attestation mentionnant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants. Cette attestation devra être délivrée par l'autorité de l'Etat d'origine et rédigée en langue française ou à défaut être accompagnée d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté.
- Copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis)

Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature complet exclusivement **par mail à** :  
[correspondant.handicap@univ-lyon1.fr](mailto:correspondant.handicap@univ-lyon1.fr)

Le président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 arrête la composition des Commissions de pré-sélection chargées d'examiner les candidatures reçues dans le délai fixé ci-dessous et des Commissions de sélection sur entretiens. Les dossiers incomplets ne pourront être étudiés.

**La date limite d'envoi des dossiers de candidatures est fixée au 17 juin 2020 inclus,**

**(Date de réception du mail faisant foi)**

**Pour toute information sur la procédure de recrutement et les profils de postes :**

Site internet de l'Université :

Travailler à Lyon 1 → [rubrique PACTE / Handicap](#)

Pour tout renseignement complémentaire, vous devrez vous adresser à [correspondant.handicap@univ-lyon1.fr](mailto:correspondant.handicap@univ-lyon1.fr)

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

**FILIERE ITRF - CATEGORIE C**

Référence : UL2-2020-FINAN

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 2020, 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 deux (2).**

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	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 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,
  - 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 - Les dossiers de candidatures doivent être adressés à :

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 mardi 19 mai 2020 au jeudi 18 juin 2020 inclus cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier reçu hors délais et/ou incomplet ne sera pas examiné.

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 ITRF et recrutement sans concours](#).

6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2020.

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

Stéphanie BEUQUE, Responsable du pôle formation - 04 78 69 70 81

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

@ : [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**

**FILIERE ITRF - CATEGORIE C**

Référence : UL2-2020-SECU

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 2020, 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 G	Operateur.trice de maintenance	Agente.e de sécurité	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 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,
  - 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 - Les dossiers de candidatures doivent être adressés à :

**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 mardi 19 mai 2020 au jeudi 18 juin 2020 inclus cachet de la poste faisant foi.

**Tout dossier reçu hors délais et/ou incomplet ne sera pas examiné.**

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 ITRF et recrutement sans concours](#).

6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2020.

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

Stéphanie BEUQUE, Responsable du pôle formation - 04 78 69 70 81

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

@ : [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**

**FILIERE ITRF - CATEGORIE C**

Référence : UL2-2020-RH

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 2020 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 postes
BAP J	Adjoint.e en gestion administrative	Gestionnaire ressources humaines	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 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,
  - 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 - Les dossiers de candidatures doivent être adressés à :

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 mardi 19 mai 2020 au jeudi 18 juin 2020 inclus cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier reçu hors délais et/ou incomplet ne sera pas examiné.

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 Recrutement puis Concours ITRF et recrutement sans concours](#).

6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2020.

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

Stéphanie BEUQUE, Responsable du pôle formation - 04 78 69 70 81

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

@ : [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**

**FILIERE ITRF - CATEGORIE C**

Référence : UL2-2020-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 2020, 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	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 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,
  - 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 - Les dossiers de candidatures doivent être adressés à :

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 mardi 19 mai 2020 au jeudi 18 juin 2020 inclus cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier reçu hors délais et/ou incomplet ne sera pas examiné.

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 ITRF et recrutement sans concours](#).

6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2020.

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

Stéphanie BEUQUE, Responsable du pôle formation - 04 78 69 70 81

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

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

**AVIS DE RECRUTEMENT DE TRAVAILLEURS HANDICAPES OU AUTRES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE)**

**FILIERE ITRF - CATEGORIE C**

Référence : UL2-2020-BOE/SCOL

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 2020.

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	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, 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 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,
  - 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 - Les dossiers de candidatures doivent être adressés à :

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 mardi 19 mai 2020 au jeudi 18 juin 2020 inclus cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier reçu hors délais et/ou incomplet ne sera pas examiné.

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 Recrutement puis Concours ITRF et recrutement sans concours](#).

6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2020.

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

Stéphanie BEUQUE, Responsable du pôle formation - 04 78 69 70 81

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

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