

# ANNEXE

## FICHE DE POSTE RÉFÉRENTS CULTURE TERRITORIAUX

Dans le cadre du déploiement de l'application ADAGE dédiée à la généralisation de l'éducation artistique et culturelle et de l'objectif attendu de 100% de jeunes engagés dans des projets d'éducation artistique et culturelle, la délégation académique aux arts et à la culture étoffe son réseau en confiant une mission de *référént culture territorial* (RCT) à 17 professeurs du second degré de notre académie.

La généralisation de l'EAC et des conventions territoriales EAC (CTEAC) avec les différentes collectivités, l'approche de plus en plus organisée d'une offre partenariale et territoriale nécessite de disposer de personnes relais dans tous nos territoires.

Capable d'apporter une expertise et des conseils dans la réalisation, le suivi, l'accompagnement et l'évaluation des projets, le RCT renforce par sa présence, nos actions en favorisant la proximité.

Animant le réseau des professeurs référents culture et à l'écoute des écoles, de son périmètre territorial, il veille à faciliter le déploiement d'ADAGE et de ses différents usages.

La mission du RCT consolide notre engagement dans la mise en œuvre des politiques partagées et concertées auprès de la communauté scolaire et de nos partenaires.

### **Missions générales relatives à l'éducation artistique et culturelle**

Les référents culture territoriaux seront chargés de/d' :

- porter la politique nationale et la politique académique en matière d'éducation artistique et culturelle dans le périmètre de son territoire;
- apporter sa connaissance des programmes, de l'éducation artistique et culturelle auprès des structures culturelles, des collectivités et des équipes pédagogiques;
- animer les réseaux d'établissements et des écoles, des professeurs référents culture et les structures culturelles présents sur son territoire de rattachement ;
- travailler en lien avec les collectivités territoriales (villes, communautés de communes, départements, la région Auvergne-Rhône-Alpes) et les structures culturelles présentes sur le territoire afin de diffuser, promouvoir et valoriser les offres en EAC construites en partenariat.

### **Missions spécifiques du référent culture territorial**

Les référents culture territoriaux seront chargés de/d' :

- accompagner le réseau des professeurs de leur territoire de rattachement via l'application ADAGE à la construction et la mise en œuvre et participation aux projets territoriaux;
- assurer la formation des référents culture et l'accompagnement des chefs d'établissement et des directeurs d'école à l'usage de l'outil ADAGE ;
- dans le cas d'un périmètre d'intervention couvert par une convention(CTEAC), participer au titre de la DAAC, en fonction de leurs disponibilités, aux comités de pilotage et aux comités techniques des conventions signées sur le territoire. Assurer la communication et la circulation des informations, rendre compte régulièrement à la DAAC ;
- participer à la formation des référents culture pour consolider les réseaux des professeurs présents sur les territoires afin de garantir une meilleure circulation de l'information concernant des projets EAC (accompagnement, montage, évaluation ...).
- Aux côtés des partenaires (structures culturelles, collectivités...), participer en lien avec la DAAC à la construction de l'offre EAC de la convention ou du projet de territoire.

La mission du RCT est susceptible d'être reconduite après évaluation des besoins du service et sur la base d'un bilan d'activité et/ou d'un entretien.

Les 17 territoires sont visibles sur le site de la DAAC:

AIN :

- 1 Convention CTEAC CA3B
- 2 Convention CTEAC Plaine de l'Ain
- 3 Convention CTEAC Bugey Sud
- 4 Pays de Gex
- 5 Oyonnax
- 6 Val de Saône

LOIRE :

- 1 Convention CTEAC COPLER, CCVAI,
- 2 Convention CTEAC Forez Est
- 3 Convention CTEAC Loire-Forez
- 4 Nord de la Loire/Roanne
- 5 Sud de la Loire/ Saint Etienne

RHONE

- 1 Convention CTEAC Monts du Lyonnais
- 2 Convention CTEAC COR
- 3 Convention CTEAC Villefranche aggro et nord de département
- 4 Pierres dorées
- 5 Métropole
- 6 Givors et sud du Rhône



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



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## ANNEXE C2D

# LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS AU CORPS DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT

Nom d'usage :

Prénom :

**Vœux géographiques en cas d'inscription sur la liste d'aptitude :**

(dans la limite de 6 avec la possibilité de demander tout poste dans une localité ou un département de l'académie).

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Fonction souhaitée comme attaché d'administration de l'Etat :

- Gestion comptable
- Gestion matérielle
- Administration
- Indifférent

En cas d'impossibilité de nomination sur un poste correspondant aux vœux exprimés ci-dessus :

- je m'engage à accepter le poste qui me sera attribué.
- je renonce au bénéfice de mon inscription sur la liste d'aptitude.

A \_\_\_\_\_ le

Signature de l'agent

## **Intitulé : Fondé(e) de pouvoir de l'agent comptable**

### **Descriptif du poste — Mission générale**

Membre de l'équipe de direction de l'agence comptable, le/la fondé(e) de pouvoir seconde l'agent comptable sous l'autorité hiérarchique duquel/de laquelle il/elle est placé(e) dans ses missions d'encadrement, de conseil, de formation et de contrôle.

Il/elle est nommé(e) en qualité de fondé(e) de pouvoir par décision de la rectrice de l'académie, et bénéficie d'une formation soumise à l'obtention d'une attestation, organisée par l'autorité académique.

Adjoint(e) de l'agent comptable, sa mission générale s'articule autour d'objectifs qualitatifs attendus en matière :

- d'expertise comptable (cf. référentiel missions et activités d'un fondé de pouvoir) ;
- d'information, d'appui et de conseil aux établissements rattachés et à leurs responsables (ordonnateurs, adjoints gestionnaires) ;
- de représentation de l'agent comptable au sein des instances comme auprès des partenaires extérieurs ;
- de formation et d'accompagnement des personnels de l'agence comptable et des établissements qui y sont rattachés ;
- de management du poste comptable.

Il/elle contribue à la sécurisation de l'agence comptable en proposant à l'agent comptable une organisation, des processus et procédures à même de maîtriser les risques d'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire de celui-ci.

Le/la fondé(e) de pouvoir a vocation, en cas de nécessité, à assurer l'intérim du poste comptable auquel il est rattaché.

### **Activités**

Dans la cadre des instructions qui lui sont données par l'agent comptable, et de l'organisation du service que celui-ci arrête, le fondé de pouvoir est plus particulièrement amené à s'investir dans :

- la supervision de l'activité du poste comptable et des régies ;
- la bonne tenue de la comptabilité générale ;
- la conception d'outils et de procédures visant à garantir la sécurité financière et comptable ;
- le pilotage et le suivi du contrôle interne et de la maîtrise des risques ;
- la veille juridique comptable et le respect des calendriers.

Ces fonctions de fondé(e) de pouvoir s'exercent en lien avec les partenaires internes (ordonnateurs, adjoints gestionnaires et personnels de gestion des établissements rattachés, services académiques) et externes (direction régionale des finances publiques).

Conformément à l'article 16 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le/la fondé(e) de pouvoir se voit confier la qualité de mandataire de l'agent comptable. Dans ce cadre, il agit au nom et sous la responsabilité de celui-ci.

## **Profil du candidat**

Le/la fondé(e) de pouvoir doit :

- disposer ou être en mesure de développer de solides compétences techniques en matière de comptabilité générale et spécialisée, d'analyse financière et de contrôle interne ;
- disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique relatif à l'EPLE ;
- disposer ou être en mesure de développer des compétences en matière de pilotage stratégique, d'encadrement d'équipe, de conduite de projet et de management transversal;
- faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse et de qualités de rigueur, d'initiative et d'autonomie ;
- posséder des compétences relationnelles et une bonne aptitude à la communication, à l'écoute et au dialogue.

## **Conditions :**

RIFSEEP : groupe 3 ou 4 en fonction du profil du candidat (formation et certification académique)

## **Environnement du poste**

Le/la fondé(e) de pouvoir exerce au sein d'une agence comptable dont le volume financier, le nombre d'établissements rattachés et/ou la technicité sont reconnus par l'autorité académique comme de nature à justifier la présence de cet adjoint(e). L'agence comptable du Lycée Marcel Sembat compte 12 EPLE, dont 4 lycées et 8 collèges, pour un volume de dépense exécuté d'environ 7 500 000 € (compte financier 2018).

## **Informations complémentaires :**

Les candidatures constituées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae doivent être accompagnées d'une copie des 2 derniers comptes rendus d'entretien professionnel, d'une copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination et doivent parvenir par la voie hiérarchique dans un délai de trois semaines à compter de la date du présent avis à la Place de l'Emploi Public à M. Florent Nyffenegger, agent comptable (florent.nyffenegger@ac-lyon.fr), et copie à la direction de l'encadrement du Rectorat de Lyon (de@ac-lyon.fr).

Les demandes d'information complémentaire sur le poste sont à adresser à M. Florent Nyffenegger, agent comptable.

**LISTE D'APTITUDE AU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT**  
**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION**  
**DE L'ETAT**

**DÉCLARATION DE L'INTERESSÉ(E) EN CAS DE RAPPORT DÉFAVORABLE :**

Je soussigné(e) :

Nom et prénom :

Grade :

Etablissement :

Reconnais avoir été informé(e) de ma non proposition

à la liste d'aptitude au corps des attachés d'administration de l'Etat établie au titre de l'année 2020, et des raisons de celle-ci.

au tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat établie au titre de l'année 2020, et des raisons de celle-ci.

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent

## ANNEXE C2a

### LISTE D'APTITUDE\* : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :  
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2020	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 <sup>er</sup> janvier 2020 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ÉCHELON		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA (année : )  - Concours  - Intégration

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).  
(2) corps d'accueil  
(3) pour les ITRF  
(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.  
(5) cocher la case.

## ANNEXE C2bis

<b>EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

<b>ÉTAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GENERAL</b>				

## **ANNEXE C2c**

### **RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**

(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

## ANNEXE C2b

### TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche individuelle de proposition

(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3) :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2020	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2020 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

- date de nomination dans le grade actuel

- modalités d'accès au grade actuel

TA au choix (année .....

Concours Externe

Liste d'aptitude

TA EX PRO

Concours Interne

Intégration

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT	BORDEREAU D'ENVOI DES CANDIDATURES AUX : <b>CONGÉS DE FORMATION PROFESSIONNELLE 2020-2021</b>	DATE D'ENVOI À LA DEEP :
--	---	--------------------------

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

**RAPPEL** : chaque dossier complet doit comprendre : une annexe (**1 ou 2**) correspondant à chaque grade + la lettre de motivation + un descriptif de la formation envisagée.

**Chaque établissement renverra une annexe 3 sur laquelle 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 16 mars 2020, cachet de La Poste faisant foi**

✕-----

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION : CONGÉS DE FORMATION PROFESSIONNELLE 2020-2021**

Établissement :

La DEEP accuse réception des candidatures suivantes :

Observations :

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

**DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**Année scolaire 2020-2021**

**DEEP**

<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom patronymique :</b>
<b>Prénom :</b>	<b>Date de naissance :</b>
<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b>	<b>Courriel :</b>
<b>Corps/grade :</b>	<b>Échelon:</b>
<b>Discipline :</b>	
<b>Établissement d'exercice :</b>	

**Ancienneté de services (service national et disponibilité exclus) en qualité de maître délégué auxiliaire à temps plein :**

**Congé de formation professionnelle demandé pour :**

Reconversion/changement de discipline : .....

Perfectionnement de la pratique professionnelle : .....

Préparer le concours de : .....

Concours interne  et/ou Concours externe

Autre (à préciser) : .....

- **Date de début :** 1er septembre 2020  ou 1er octobre 2020
- **Organisme et lieu de formation :** .....
- **Durée demandée :** .....

**Nombre de demandes antérieures non satisfaites :** .....

Préciser les années : .....

**Avez-vous déjà bénéficié au cours de votre carrière d'un congé de formation professionnelle y compris dans un autre corps ?**  Oui  Non

Préciser les années : .....

**Motivation de la demande :** joindre obligatoirement une lettre de motivation.

Avis et visa du chef d'établissement : .....

À  
Signature , le

**Dossier à transmettre à FORMIRIS Rhône-Alpes Auvergne**

*La formation envisagée est à la charge de l'enseignant. Pour obtenir une prise en charge éventuelle, l'enseignant doit en faire la demande, sous couvert de son chef d'établissement, à **FORMIRIS Rhône-Alpes Auvergne** : 10, place des Archives - 69002 LYON.*

*Cette demande doit comporter :*

- *une lettre de motivation expliquant le projet personnel et/ou professionnel avec l'avis du chef d'établissement,*
- *un descriptif de la formation envisagée (objectifs, durée, coût pédagogique) et les coordonnées de l'organisme de formation,*
- *une copie de la fiche de candidature déposée auprès du rectorat.*

Pour les projets de reconversion, un entretien avec les services de FORMIRIS est recommandé.

**ENGAGEMENT**

Je m'engage, dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, à rester au service de l'État, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle ou forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non-respect de cet engagement.

En cas de reprise des fonctions à temps partiel, cette durée est comptabilisée comme telle pour la durée de l'engagement de servir.

Je m'engage également, en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation s'est interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de la note de service n° 89-103 du 28 avril 1989 (BOEN n° 20 du 18 mai 1989) concernant :

- les obligations incombant aux professeurs placés en congé de formation
- la durée maximale du versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire
- l'obligation de paiement des retenues pour pension.

**RAPPEL**

**Le versement de l'indemnité est subordonné à la production d'une attestation mensuelle d'assiduité à la formation suivie.**

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé »

**DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
 Année scolaire 2020-2021

**DEEP**

<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom patronymique :</b>
<b>Prénom :</b>	<b>Date de naissance :</b>
<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b>	<b>Courriel :</b>
<b>Corps/grade :</b>	<b>Échelon:</b>
<b>Discipline :</b>	
<b>Établissement d'exercice :</b>	

**Ancienneté de services titulaires au 01/09/2020 (service national et disponibilité exclus) :**

**Congé de formation professionnelle demandé pour :**

Reconversion/changement de discipline : .....  
 Perfectionnement de la pratique professionnelle : .....  
 Préparer le concours de : .....  
Concours interne  et/ou Concours externe   
 Autre (à préciser) : .....

- **Date de début :** 1er septembre 2020  ou 1er octobre 2020
- **Organisme et lieu de formation :** .....
- **Durée demandée :** .....

**Nombre de demandes antérieures non satisfaites :** .....

Préciser les années : .....

**Avez-vous déjà bénéficié au cours de votre carrière d'un congé de formation professionnelle y compris dans un autre corps ?**  Oui  Non

Préciser les années : .....

**Motivation de la demande :** joindre obligatoirement une lettre de motivation.

Avis et visa du chef d'établissement : .....

À \_\_\_\_\_ , le  
 Signature

**Dossier à transmettre à FORMIRIS Rhône-Alpes Auvergne**

*La formation envisagée est à la charge de l'enseignant. Pour obtenir une prise en charge éventuelle, l'enseignant doit en faire la demande, sous couvert de son chef d'établissement, à **FORMIRIS Rhône-Alpes Auvergne** : 10, place des Archives - 69002 LYON.*

*Cette demande doit comporter :*

- *une lettre de motivation expliquant le projet personnel et/ou professionnel avec l'avis du chef d'établissement,*
- *un descriptif de la formation envisagée (objectifs, durée, coût pédagogique) et les coordonnées de l'organisme de formation,*
- *une copie de la fiche de candidature déposée auprès du rectorat.*

Pour les projets de reconversion, un entretien avec les services de FORMIRIS est recommandé.

**ENGAGEMENT**

Je m'engage, dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, à rester au service de l'État, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle ou forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non-respect de cet engagement.

En cas de reprise des fonctions à temps partiel, cette durée est comptabilisée comme telle pour la durée de l'engagement de servir.

Je m'engage également, en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation s'est interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de la note de service n° 89-103 du 28 avril 1989 (BOEN n° 20 du 18 mai 1989) concernant :

- les obligations incombant aux professeurs placés en congé de formation
- la durée maximale du versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire
- l'obligation de paiement des retenues pour pension.

**RAPPEL**

**Le versement de l'indemnité est subordonné à la production d'une attestation mensuelle d'assiduité à la formation suivie.**

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé »

**REQUÊTE EN RÉVISION DE NOTE ADMINISTRATIVE**

**ANNÉE SCOLAIRE 2019/2020**

NOM : .....

PRÉNOM : .....

GRADE : .....

ÉCHELON : .....

DISCIPLINE : .....

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION : .....  
.....

NOTE RECTORALE : .....

*(Joindre une copie de la notice de notation)*

**/!\** Attention, ne sont pas concernées :

- les augmentations supérieures au maximum autorisé sans rapport circonstancié du chef d'établissement et rectifiées par nos services
- les propositions de notes en dehors des grilles de référence sans rapport circonstancié du chef d'établissement et rectifiées par nos services

**Rappel** : date limite des demandes de requêtes en révision : **le vendredi 20 mars 2020** (inclus) cachet de La Poste faisant foi.





SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT	BORDEREAU D'ENVOI DES CANDIDATURES RELATIF AUX: <b>REQUÊTES EN RÉVISION DE NOTE ADMINISTRATIVE 2019-2020</b>	DATE D'ENVOI À LA DEEP :
--	--	--------------------------

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

**RAPPEL** : chaque dossier complet doit comprendre : l'annexe 1 + la copie de la notice de notation.

**Chaque établissement renverra une annexe 2 sur laquelle 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 : vendredi 20 mars 2020, cachet de La Poste faisant foi**

✕-----  
**ACCUSÉ DE RÉCEPTION : REQUETE EN RÉVISION NOTE ADMINISTRATIVE 2019-2020**

Établissement :

La DEEP accuse réception des dossiers suivants :

Observations :

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