

BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES

ANNÉE SCOLAIRE 2025 / 2026

SOMMAIRE DU BIR N°36 DU 29 juin 2026

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ.....	2
JURY CHARGÉ D'APPRECIER L'APTITUDE PROFESSIONNELLE DES AGENTS CONTRACTUELS TECHNIQUES RECRUTÉS AU TITRE D'UN EMPLOI RÉSERVÉ AUX BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI.....	2
COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADÉMIQUE A L'ÉGARD DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DES ADJOINTS TECHNIQUES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	3
DIRECTION DE L'ENCADREMENT, DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ.....	4
DEROGATION A L'OBLIGATION DE RESIDENCE POUR LES PERSONNELS AFFECTES EN LYCEE - ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027	4
GIPAL-FORMATION.....	6
RECRUTEMENT D'UN CHARGE DE MISSION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA CELLULE EUROPE H/F AU 24 AOUT 2026.....	6
RECRUTEMENT D'UN CONTROLEUR DE GESTION POUR LES PROJETS A SUBVENTION H/F. AU 24 AOUT 2026.....	8
ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE	10
RECRUTEMENT D'UN CHARGÉ(E) DE MISSION BATI ET ESPACES D'APPRENTISSAGE (BEA) ACADEMIE DE LYON.....	10

**DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX
ET DE SANTÉ**

**JURY CHARGÉ D'APPRECIER L'APTITUDE PROFESSIONNELLE DES AGENTS CONTRACTUELS
TECHNIQUES RECRUTÉS AU TITRE D'UN EMPLOI RÉSERVÉ AUX BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION
D'EMPLOI**

BIR n° 36 du 29 JUIN 2026

Réf. : DPATSS

Vous trouverez en annexe l'arrêté cité en objet.

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADÉMIQUE A L'ÉGARD DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DES ADJOINTS TECHNIQUES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

BIR n° 36 du 29 juin 2026

Réf : DPATSS

REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION

Membres titulaires

Madame Anne Bisagni-Faure, rectrice de l'académie de Lyon, présidente

Monsieur Olivier Curnelle, secrétaire général de l'académie de Lyon

Madame Malika Touimi Benjelloun, directrice des ressources humaines du CROUS de Lyon

Madame Bénédicte Robin, proviseure du lycée la Martinière-Duchère, Lyon

Membres suppléants

Madame Stéphanie De Saint Jean, secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines de l'académie de Lyon

Madame Tifenn Lebeau, directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines de l'université Jean Moulin – Lyon 3

Monsieur Kamel Saidi, principal du collège Henri Barbusse à Vaulx en Velin

Madame Hakima Ancer, directrice des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé de l'académie de Lyon

REPRÉSENTANTS ÉLUS DU PERSONNEL

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS
- Monsieur Kévin DIDION (A&I-UNSA)	- Monsieur Tanguy LINOSSIER RUABERCHERA (A&I-UNSA)
- Madame Saïda MAHFOUD (A&I-UNSA)	- Madame Claudine BENNACER (A&I-UNSA)
- Madame Emeline VIGNAT (A&I-UNSA)	- Madame Maryline LAFFITTE (A&I-UNSA)
- Madame Constance ROSEL (CGT Educ'action)	- Monsieur Sylvain PERDRIX (CGT Educ'action)

Le secrétaire général de l'académie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

DIRECTION DE L'ENCADREMENT, DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE

DEROGATION A L'OBLIGATION DE RESIDENCE POUR LES PERSONNELS AFFECTES EN LYCEE - ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

BIR n°36 du 29 juin 2026

Réf : DE – DIPE - DPATSS

En application des articles R. 216 et suivants du Code de l'Education relatifs aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les EPLE, les personnels exerçant des fonctions de direction, de gestion, d'éducation ou de santé qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (NAS) ont de ce fait l'obligation de loger au sein de leur établissement de rattachement.

Des dérogations peuvent être accordées, **à titre exceptionnel**, selon une procédure associant conjointement les services académiques de l'éducation nationale et la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Les motifs de dérogation sont les suivants :

- conjoint logé par nécessité absolue de service*¹
- personnel faisant fonction pour l'année scolaire*²
- exigüité du logement au regard du nombre de personnes constituant la famille*³
- présence d'une personne handicapée ne pouvant pas physiquement et matériellement accéder à l'appartement*⁴
- motif médical grave*⁵
- logement insalubre ou vétuste.

Pour l'année scolaire 2026-2027, les personnels concernés qui souhaitent solliciter une dérogation à l'obligation de loger doivent déposer leur demande de dérogation sur la plateforme **Colibris** en respectant le calendrier ci-dessous :

- **avant le lundi 13 juillet 2026** pour les demandes de renouvellement et les premières demandes (hors cadre mobilité) ;
- **avant le lundi 14 septembre 2026** pour toute demande liée à une mutation.

La déclaration est établie **par l'intéressé** dans COLIBRIS via le lien suivant :

<https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/demande-de-derogation-a-l-obligation-de-residence-pour-les-personnels-affectes-en-lycee/>

1^{ère} page : informations générales sur la démarche

2^{ème} page : détail de la demande

3^{ème} page : pièces justificatives obligatoires

* (1 à 3) pièces justificatives à déposer obligatoirement sur Colibris :

- attestation de l'employeur du conjoint et preuve de la vie commune *¹
- arrêté de nomination *²
- pièces justifiant la composition du foyer (livret de famille, ...) *³

* (4 à 5) pièces justificatives à remettre à la direction concernée (DE, DIPE ou DPATSS)

- transmission sous pli confidentiel d'une carte d'invalidité, d'une RQTH, *⁴
- transmission sous pli confidentiel d'un justificatif médical *⁵

4^{ème} page : Validation

Le formulaire ne pourra être validé que si l'ensemble des champs est complété et les pièces justificatives transmises.

Le chef d'établissement devra impérativement porter un avis sur les demandes via l'outil colibris et intégrer le tableau de concessions de logement joint en annexe **(Annexe 1)**.

Ce tableau permettra ainsi de considérer l'ensemble du parc de logements avant d'octroyer une éventuelle dérogation.

GIPAL-FORMATION

RECRUTEMENT D'UN CHARGE DE MISSION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA CELLULE EUROPE H/F AU 24 AOUT 2026

BIR N°36 du 29 juin 2026

Réf : GIPAL-Formation

Mission :

Le Groupement d'Intérêt Public de l'Académie de Lyon (GIPAL) a pour mission de soutenir la stratégie académique en assurant la gestion administrative, financière et commerciale de projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle. Le GIPAL-Formation est un outil de gestion, de coopération régionale et de concertation pour les acteurs de la formation initiale et continue de l'Éducation nationale et leurs partenaires.

Le/La Chargé(e) de mission intègre la cellule Europe du GIPAL-Formation. Sous l'autorité hiérarchique de la responsable financière, il/elle contribue à la mise en œuvre et au suivi administratif et financier des projets de coopération et de mobilité européenne.

Activités :

Missions principales

Le/La chargé(e) de mission administrative et financière de la cellule Europe travaille sur les projets annuels et pluriannuels portés par le GIPAL-Formation et assure les missions suivantes :

1. Contribution au montage et à l'instruction des dossiers (consolidation des budgets, saisie des données des projets sur les plateformes, conventionnement, diffusion des procédures) ;
2. Gestion administrative et financière (gestion des engagements, des commandes, des interventions des vacataires, des candidats à la mobilité, contrôle des pièces justificatives, suivi des budgets, élaboration de bilans administratifs et financiers) ;
3. Préparation et participation aux groupes de travail ainsi qu'aux réunions institutionnelles et partenariales ;
4. Compilation des données d'entrée pour le tableau de bord des indicateurs de pilotage et de performance ;
5. Participation à la démarche qualité EDUFORM du GIPAL-Formation.

Activités détaillées

Gestion administrative et financière

- Montage et suivi des budgets des projets en responsabilité, en lien avec la responsable financière et les services académiques concernés ;
- Suivi administratif des projets en lien avec les partenaires et les services concernés, dans le respect des règles et procédures mises en place ;
- Participation à la production et/ou à l'évolution des règles et procédures selon les demandes du financeur et/ou des services académiques ;
- Responsable de l'interface avec l'agence Erasmus+ : gestion des demandes et alertes à traiter après validation de la direction ;
- Préparation des bilans administratifs et financiers en lien avec la responsable financière ;
- Mise en place des outils et tableaux de bord nécessaires au bon suivi administratif et financier de l'activité concernée.

Profil recherché :

Savoirs

- Connaissance de l'environnement institutionnel européen ;
- Maîtrise des aspects budgétaires et des principes comptables.

Savoir-faire

- Rigueur et méthodologie dans le suivi des dossiers et des échéances ;
- Excellente capacité rédactionnelle (fiches synthétiques, courriers, rapports) ;
- Maîtrise des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs, reporting) ;
- Gestion de projet : organisation, priorisation, respect des délais.

Savoir-être

- Sens du relationnel : travail en équipe, animation de réseau ;
- Réactivité et adaptabilité face aux urgences et aux évolutions réglementaires ;

- Autonomie et prise d'initiative dans la résolution des problèmes ;
- Discrétion et éthique : respect de la confidentialité et du RGPD.

Profil souhaité

- **Formation** : Bac+3 minimum en droit public, administration, gestion ou équivalent ;
- **Expérience** : Expérience confirmée (3 ans minimum) dans la gestion administrative et financière de projets annuels ou pluriannuels, idéalement sur des postes similaires ;
- **Atouts supplémentaires** :
 - Maîtrise de l'anglais (écrit/oral) ;
 - Connaissance des financements **Erasmus+**.

Conditions d'emploi :

- Poste ouvert aux titulaires et non titulaires
 - Mise à disposition ou contrat de détachement de 12 mois renouvelable pour les titulaires
 - CDD de 12 mois renouvelable pour les non titulaires
- Poste à temps complet
- Poste de catégorie A
- Poste à pourvoir **au 24 août 2026**

Merci d'envoyer votre candidature (**CV et lettre de motivation obligatoire**) avant le 30 juin 2026 au **Service RH du GIPAL Formation** : rh-gipal@ac-lyon.fr

GIPAL-Formation

RECRUTEMENT D'UN CONTROLEUR DE GESTION POUR LES PROJETS A SUBVENTION H/F. AU 24 AOUT 2026

BIR N°36 du 29 juin 2026
Réf : GIPAL-Formation

Mission :

Le Groupement d'Intérêt Public de l'Académie de Lyon (GIPAL) a pour mission de soutenir la stratégie académique en assurant la gestion administrative, financière et commerciale de projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle. Le GIPAL-Formation est un outil de gestion, de coopération régionale et de concertation pour les acteurs de la formation initiale et continue de l'Éducation nationale et leurs partenaires.

Le/La contrôleur de gestion pour les projets à subventions intègre le service financier du GIPAL-Formation. Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du GIPAL formation et l'autorité fonctionnelle de LA RESPONSABLE FINANCIERE

Finalités du poste :

Présenter les éléments d'information nécessaires à l'évaluation de l'activité et des résultats des projets à subventions et à la maîtrise des risques associés, ainsi qu'en formulant des propositions de nature à améliorer la performance globale du GIPAL formation. Accompagner les gestionnaires administrative et financière des projets. En complément de son activité de contrôle de gestion, l'agent occupera des fonctions de chargé de mission sur un ou plusieurs projet(s) complexe(s) dont il assurera le montage administratif et financier en lien avec le chef de projet et pourra être amené à intervenir en soutien auprès des gestionnaires administratifs et financiers du service projet.

Activités :

Missions principales

- Contrôle de gestion des projets à subventions (Etat, Europe)
- Production et analyse périodique (mensuelle, infra annuelle, pluriannuelle) des tableaux de bord de pilotage
- Chargé de mission projet à subvention, accompagner le montage administratif et financier
- Conseil auprès de la direction et de la responsable financière
- Contribution aux activités du service projet
- Démarche qualité

Activités détaillées

- ✓ Participer au contrôle budgétaire des projets à subventions portés par le GIPAL Formation en lien avec l'équipe projet
- ✓ Suivre la trésorerie fléchée liée aux projets portés par le GIPAL
- ✓ Contrôler les documents financiers émis par le service projets et rendre compte au responsable financier : plan de financement, états justificatifs des dépenses avec vérification des attentes des financeurs
- ✓ Contrôler les dossiers de justification avant leur mise au visa
- ✓ Conseiller les chefs de projet/gestionnaires sur la réglementation financière à appliquer
- ✓ Rendre compte auprès du responsable financier sur l'exécution du budget des projets
- ✓ Participer à la mise à jour du suivi des opérations pluriannuelles du GIPAL formation (Budget initial, budget rectificatif, compte financier)
- ✓ Exploiter les données issues des logiciels de gestion du GIPAL formation, les consolider et mettre à jour des tableaux de bord de suivi par projet (recettes, taux de consommation des projets) en lien avec les plans de financement
- ✓ Analyser l'activité en lien avec les chefs de projet, gestionnaires de projets et le service financier : mise en évidence des écarts prévision/réalisation, analyse des causes, repérage des leviers d'action...
- ✓ Montage, administratif et financier des nouveaux projets
- ✓ Préparation et réponse aux demandes complémentaires des financeurs
- ✓ Alerter sur les écarts de réalisation, les problèmes ou difficultés constatées
- ✓ Formuler des propositions d'actions correctives en lien avec les chefs de projets, les assistants de projets et les chargés de mission
- ✓ Référent contrôle interne financier pour le service projets à subvention
- ✓ Supervision de la complétude des dossiers mobilités ERASMUS

Profil recherché :

Compétences et qualités requises/

- ✓ Capacité à animer un dialogue de gestion avec des responsables d'activité dans les champs de l'objet social du GIP :
- ✓ Capacité à concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage et de gestion de type « tableau de bord »
- ✓ Capacité à conduire un entretien, à animer une réunion, à formaliser des comptes rendus et documents de synthèse
- ✓ Capacité d'organisation
- ✓ Très bonne maîtrise des outils bureautiques (EXCEL notamment) et des logiciels de gestion comptable et budgétaire
- ✓ Aptitude au conseil
- ✓ Capacité relationnelle : sens des contacts humains, capacité d'écoute, capacité à instaurer une relation de confiance avec ses interlocuteurs
- ✓ Capacité à analyser une situation de manière objective, distanciée
- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Rigueur
- ✓ Proactivité, sens de l'initiative, créativité
- ✓ Capacité de conviction, sens de la pédagogie
- ✓ Maîtrise des outils bureautique (Pack Office)
- ✓ Rigueur, organisation, polyvalence
- ✓ Savoir travailler dans l'urgence
- ✓ Savoir travailler en équipe et en autonomie
- ✓ Aptitudes à la discrétion professionnelle

Profil souhaité :

- **Formation** : Bac+3 minimum en droit public, administration, gestion ou équivalent ;
- **Expérience** : Expérience reconnue dans le domaine de la gestion de projet à subvention et méthodes associées, connaissance des exigences et attendus liés aux différentes réglementations des financeurs

Expérience dans le domaine du contrôle de gestion en environnement public

Maîtrise de la comptabilité générale, budgétaire et analytique

Conditions d'emploi :

- Poste ouvert aux titulaires et non titulaires
 - Mise à disposition ou contrat de détachement de 12 mois renouvelable pour les titulaires
 - CDD de 12 mois renouvelable pour les non titulaires
- Poste à temps complet
- Poste de catégorie A
- Poste à pourvoir **au 24 août 2026**

Merci d'envoyer votre candidature (**CV et lettre de motivation obligatoire**) avant le 30 juin 2026 au **Service RH du GIPAL Formation** : rh-gipal@ac-lyon.fr

ÉCOLE ACADEMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE

RECRUTEMENT D'UN CHARGÉ(E) DE MISSION BATI ET ESPACES D'APPRENTISSAGE (BEA) ACADEMIE DE LYON

BIR n° 36 du 29 juin 2026

Réf. : EMI/EAFC

Un poste de chargé(e) de mission BEA pour l'académie de Lyon est ouvert à compter du 1er septembre 2026

Le chargé de mission BEA exerce cette mission sous l'autorité du référent académique bâti scolaire afin de contribuer au déploiement de la stratégie académique en la matière.

La mission est confiée à **un personnel enseignant du premier ou second degré déchargé sur une quotité de quart temps**. Le poste est situé à l'annexe du rectorat – Site de Lassalle - à la Croix rousse- 47 Rue Philippe de Lassalle dans les locaux de l'EAFC.

Définition des missions :

Sous l'autorité du référent académique bâti scolaire, et au sein du département Innovation, Recherche et Expérimentations de l'EAFC + CARDIE, le chargé de mission BEA accompagne les usagers, les autorités académiques et les collectivités à mener des réflexions, en particulier sur :

- la flexibilité, la réversibilité, la polyvalence des salles et des espaces
- le rôle des équipements notamment mobiliers
- le développement des pédagogies actives, et de façon plus générale le développement de nouvelles formes scolaires
- le bien-être, la qualité de vie au travail
- l'environnement, les enjeux sanitaires, énergétiques, anticipation et accompagnement de la transition climatique

Il intervient également en tant que concepteur, référent ou formateur dans des parcours de formation sur les nouveaux espaces d'apprentissage (CTA principalement)

Il met en œuvre son expertise dans le cadre des projets relatifs aux enjeux de nouveaux espaces en lien avec la CARDIE. Sur sollicitation des collectivités, il peut exercer une mission de conseil et expertise sur des appels à projet et sur des programmes de rénovation et de construction d'établissements scolaires.

Il documente son travail au travers d'articles pour le site internet académique BEA ou d'autres médias institutionnels (Cellule Bâti nationale, Archiclasse, FuturclassroomLab, Canope, Eduscol...) et contribue à la production de ressources sur des dossiers thématiques (salles de sciences et de technologie, espaces de restauration, espaces interstitiels, flux...) avec une visée de consulting et de prospective. Articles pour le site BEA ou d'autres médias institutionnels (archiclasse, FuturclassroomLab, Canope, Eduscol...)

Modalités de candidature

Pour candidater merci d'adresser par mail à eafc@ac-lyon.fr votre dossier de candidature (curriculum vitae, de préférence hors CV Iprof, et lettre de motivation) avant le 30 juin 2026.

Modalités de recrutement

- Sélection sur dossier (CV et lettre de motivation),
- Le cas échéant, entretien devant une commission.

Pour tout renseignement complémentaire, eafc@ac-lyon.fr