

RAPPORT DE JURY

**CONCOURS COMMUN POUR LE RECRUTEMENT DANS LE DEUXIEME GRADE DE
DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE C**

SESSION 2023

SOMMAIRE

I.	Le concours.....	page 3
	A) L'organisation du concours.....	
	B) La composition du jury.....	
II.	Les appréciations des membres de jury.....	page 3
	A) Le concours externe.....	
	1) Les épreuves écrites d'admissibilité.....	
	Les questions à réponses courtes portant sur un sujet d'ordre général	
	Les courts exercices en français et mathématiques.....	
	2) Les épreuves d'admission.....	
	Le test bureautique.....	
	L'entretien avec jury.....	
	B) Le concours interne.....	
	1) L'épreuve écrite d'admissibilité.....	
	La lettre administrative.....	
	2) Les épreuves d'admission.....	
	L'entretien avec le jury	
	Le test bureautique	
III.	Les recommandations générales des membres de jury.....	page 7
IV.	Les éléments statistiques du concours.....	page 8
	1) Les données.....	
	2) La notation.....	
	3) Le nombre de postes à pourvoir.....	

I- Le concours :

A) L'organisation du concours :

Les épreuves sont fixées par l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.

Les épreuves écrites d'admissibilité se sont déroulées le vendredi 14 avril 2023.

Etaient à pourvoir 73 postes au concours externe et 55 postes en interne soit au total 128 postes (86 postes en 2022). A ce titre, 684 candidats étaient inscrits au concours, dont 462 au concours externe et 222 en interne. On soulignera une nouvelle fois la baisse importante du nombre des inscrits de près de 20% ; celle-ci concerne en particulier le concours externe.

Les épreuves orales d'admission se sont tenues du 8 au 13 juin 2023 au Centre de gestion du département du Rhône (CDG69) à Sainte Foy-lès-Lyon.

L'organisation administrative, logistique et matérielle a été assurée par les services du rectorat de Lyon et plus précisément par la Direction des examens et des concours (DEC)

B) La composition du jury :

L'arrêté rectoral du 28 mars 2023 fixe la composition du jury à 50 membres pour la session 2023. On notera que 4 ministères sont représentés : l'éducation nationale (34 membres), la justice (13), la transition écologique (2) et l'agriculture (1).

La liste complète des membres de ce jury est jointe en annexe au présent rapport.

II- Les appréciations des membres du jury :

A- Le concours externe

1- Les épreuves écrites d'admissibilité :

- Les questions à réponses courtes sur un sujet d'ordre général

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que « l'épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte » (durée : 1h30; coefficient 3)

Le niveau des candidats est assez disparate : de très bonne copies (20/20) côtoient des copies très faibles (04/20)

A la lecture des commentaires des correcteurs, il faut d'abord souligner que de nombreuses copies souffrent, **sur la forme**, d'une qualité nettement insuffisante. Cela se traduit concrètement par une présentation négligée, des ratures, des copies peu soignées et un trop grand nombre de fautes d'orthographe. Toujours sur la forme, et s'agissant d'une épreuve de résumé, il convient de respecter à la lettre les consignes

(comptabilisation des mots) et la nature de l'exercice. Les digressions et avis personnels qui mènent sur la voie du hors sujet sont à proscrire car il convient de ne s'attacher qu'aux seuls éléments du texte. Il faut aussi rappeler que la phase de relecture ne doit surtout pas être négligée par le candidat.

Sur le fond, les correcteurs relèvent trop souvent une compréhension insuffisante du texte proposé ; ce qui se traduit par des difficultés à identifier les idées principales du texte et des erreurs au moment d'apporter des réponses. Certains candidats se bornent à répondre de façon évasive aux différentes questions, sans clarté et de façon imprécise. C'est fort dommageable car il s'agit d'une des compétences recherchées.

In fine, il convient donc de rappeler qu'une bonne copie est une copie qui respecte les consignes, qui est complète, sans faute d'orthographe et démontre des qualités rédactionnelles.

- Les courts exercices en français et mathématiques

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que « l'épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques. Les programmes de français et mathématiques sont fixés en annexe au présent arrêté » (durée : 1h30 ; coefficient 3).

Les membres du jury ont relevé de très bonnes copies en raison, notamment, d'une bonne réussite aux questions de français.

Sur la forme, d'abord, les correcteurs ont noté des faiblesses au niveau de l'organisation des candidats qui s'est traduite par des consignes mal lues, incomprises ou non respectées et donc un trop grand nombre de questions qui n'ont pas été traitées souvent par manque de temps. Il a été aussi noté un nombre importants d'erreurs facilement évitables (étourderies, inattentions...) qui auraient dû être corrigées au moment de la relecture.

Sur le fond, pour la partie dite du français, les correcteurs ont noté un niveau moyen voire bon des candidats. Les exercices ayant fait perdre le plus de points aux candidats sont ceux portant sur les questions de vocabulaire et grammaire.

Pour la partie dite des mathématiques, les candidats ont trop rarement formulé littéralement leurs réponses. Il a été aussi relevé des copies dans lesquelles les résultats ou la démarche scientifique étaient absents. Beaucoup de candidat n'ont pas su calculer un pourcentage ou un taux de variation.

In fine, il faut rappeler aux candidats que ces épreuves écrites se préparent grâce aux annales des années précédentes. Les candidats ayant obtenu une bonne note à ces épreuves écrites se sont ainsi démarqués des autres candidats et sont partis avec une longueur d'avance pour les épreuves orales.

2- Les épreuves d'admission :

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que l'épreuve consiste « en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat

peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : 30 mn ; coefficient 4).

Plus précisément, pour cette session 2023, le choix des épreuves orales a été le suivant :

- La première partie de l'épreuve orale consiste dans un entretien avec le jury (7 minutes de préparation et 8 minutes de présentation soit au total 15 minutes). Cet entretien est composé de plusieurs parties :

Tout d'abord, à partir d'un texte court (environ 300 mots), le candidat doit être en mesure de répondre avec exactitude aux questions posées et à justifier ses réponses. Les membres du jury veillent à la qualité de l'expression orale.

Une deuxième partie de cet entretien concerne une mise en situation. Le candidat doit réellement se projeter dans la fonction décrite par l'énoncé de la mise en situation et de façon très concrète. Il doit apporter des éléments de réponse soit à son supérieur hiérarchique soit à des usagers ou à des personnels de la structure qui l'emploie. Le jury insiste sur le fait que l'exercice consiste en un « jeu de rôle » entre les différents protagonistes et pas uniquement en un échange linéaire.

Enfin, à partir d'une liste commune de questions mise à la disposition de toutes les commissions, le jury posera une ou deux questions sur des sujets d'ordre plus général soit en lien avec le texte soit ayant un rapport avec la fonction publique et les grands sujets de l'actualité de la sphère publique. Cette dernière partie est une nouveauté et permet au jury de cerner encore mieux la personnalité du candidat.

- Pratique informatique : 15 minutes à partir d'un sujet déposé sur un ordinateur (sujet sur Word et Excel version 2016) :

Au cours de cette épreuve de pratique informatique qui fait intervenir des connaissances sur les logiciels bureautiques Word et Excel, le candidat doit répondre aux questions en faisant appel à des fonctions de base (mise en forme, encadrés, sommes...) et des fonctions plus avancées (insertion de logo, repérage de fautes d'orthographe ou ponctuation...). Le jury examine l'aisance et l'habileté du candidat dans la réalisation de l'ensemble des exercices proposés.

B- Le concours interne :

1- L'épreuve écrite d'admissibilité : la lettre administrative

Le cadre de l'épreuve écrite est le suivant : rédiger une lettre administrative courante ou élaborer un tableur de calcul (durée 1h30, coefficient 3). Les candidats disposent d'un dossier de documents de cinq pages maximum contenant les informations nécessaires.

Plus précisément, le sujet était le suivant : rédiger un courrier destiné à leur chef de division, en réponse à une demande d'un enseignant qui avait contacté la division des personnels enseignants du 2nd degré du rectorat A de la Région académique B par courriel.

Cet enseignant souhaitait obtenir une disponibilité et demandait des informations sur les types de disponibilités existants, celui lui correspondant le mieux et sa durée, ainsi que les modalités de conservation de ses droits à l'avancement. Pour répondre à cette demande, les candidats ont disposé de deux documents : le code général de la fonction publique chapitre IV relatif à la disponibilité, un document définissant les conditions de réintégration et du droit à l'avancement, et un extrait du portail de la fonction publique décrivant les types de disponibilités.

Les candidats devaient utiliser les documents fournis pour comprendre les règles applicables à la demande de l'enseignant, réaliser une synthèse de ces règles et formuler une réponse appropriée dans le courrier. Les candidats devaient non seulement fournir une réponse complète et précise, mais aussi respecter les normes de rédaction administrative, montrer un niveau correct en orthographe, grammaire et syntaxe, et structurer correctement le courrier (avec une introduction et un plan).

En ce qui concerne **la forme** (mise en forme du courrier, règles de la lettre administrative en particulier), les candidats ont généralement répondu aux attentes du jury. Les copies étaient soignées, aérées et structurées (lecture facile, absence de rature).

Sur le fond, le sujet a été globalement compris et les arguments de réponse ont été trouvés par les candidats ; mais des écarts ont été observés dans la capacité à répondre de manière synthétique et apporter une solution claire aux trois questions posées. Ces écarts étaient particulièrement marqués entre les candidats.

Les copies contenaient peu de fautes d'orthographe, avec un vocabulaire précis, et le niveau général était globalement satisfaisant.

2- L'épreuve d'admission : l'entretien et le test bureautique

L'épreuve d'admission a tout d'abord consisté en une évaluation des capacités de compréhension du candidat sur la base d'un texte court accompagné de questions et d'une mise en situation. Un temps de préparation de 8 minutes permettait au candidat de prendre connaissance du document et de préparer ses réponses aux questions. La restitution se faisait sur temps de 7 minutes durant lesquelles le jury pouvait « rebondir » sur les propos tenus par le candidat.

Le jury a souvent eu à déplorer une mauvaise gestion du temps sur cette épreuve. En effet, les candidats se précipitent sur les questions, y répondent de manière lacunaire en paraphrasant souvent le contenu du texte sans chercher à y apporter un début d'analyse et une nécessaire prise de recul. Par ailleurs, les mises en situation demandées à la fin de chaque texte ne font pas l'objet d'effort de contextualisation. Les candidats ont répondu comme s'il s'agissait de questions ordinaires.

Le résultat final est donc une restitution finie en moins de 2 minutes, assez pauvre en contenu et qui oblige le jury à revenir sur les aspects les plus importants du texte proposé. Cette rapidité, essentiellement dû à un manque de pratique préalable de l'exercice, prive le jury de la capacité d'identifier les qualités de raisonnement et de synthèse des candidats.

A l'inverse, les prestations qui savaient exploiter intelligemment le temps accordé à l'épreuve, avec un propos introductif, une synthèse pertinente et une recherche de restitution réfléchie plutôt qu'une lecture de morceaux du texte ont été immédiatement valorisées.

S'en est suivi une évaluation des compétences informatiques, qui consistait à tester les connaissances des candidats sur les logiciels courants de bureautique, tels que les tableurs et les traitements de textes. Cette épreuve visait à vérifier la capacité des candidats à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, notamment des données chiffrées.

Il est dommage de constater que des candidats occupant déjà un poste en administration et utilisant au quotidien les outils requis pour cette épreuve rencontrent des difficultés sur des fonctions de base. Les compétences demandées sur l'utilisation d'un tableur se limitent à des opérations mathématiques de base (addition, soustraction, moyenne, total ...) ainsi que des actions de mise en forme. Ces opérations du quotidien sont hésitantes et rares sont les candidats répondant correctement et complètement à la commande.

S'agissant de l'utilisation d'un traitement de texte, les candidats doivent être en capacité d'effectuer une mise en forme de courrier administratif ou personnel, en s'appuyant sur la mise en situation toujours précisée dans l'énoncé. Le jury apprécie le rendu final du document et son exploitation immédiate dans un contexte professionnel. Les candidats qui se démarquent démontrent une connaissance des règles de rédaction administrative. Les fautes d'orthographe et les présentations hasardeuses sont sanctionnées dans l'appréciation finale.

Globalement, il est regrettable de rencontrer des candidats qui, par mauvaise gestion du temps ou par mauvaise lecture des consignes, n'arrivent pas à terminer l'épreuve. Les meilleurs candidats font preuve d'attention, d'agilité, de rapidité et apportent un soin particulier à la qualité du livrable final.

III- Les recommandations générales des membres du jury :

D'une manière générale, Il est tout d'abord vivement conseillé aux candidats d'approfondir leur culture administrative : connaissance générale du fonctionnement des différents ministères proposant des postes, des missions et périmètres de chacun d'entre eux, des droits et obligations du fonctionnaire, etc. De même, on peut regretter que certains candidats n'aient qu'une connaissance trop vague du métier d'adjoint administratif, ce qui peut inquiéter le jury ou peut donner l'impression de ne pas être préparés voire peu motivés.

Concernant les épreuves écrites, le jury recommande fortement à tous les candidats de s'entraîner à partir des épreuves des années antérieures. En effet, la répétition des différentes épreuves permettra une meilleure gestion du temps, facilitera l'aisance du candidat et ciblera les axes de progression. A cet effet, les annales sont facilement consultables en ligne.

Pour les candidats au concours externe (résumé du texte et questions), il est conseillé de lire plusieurs fois le texte, afin de bien s'imprégner de ses enjeux, ainsi que les questions dans un souci de bonne compréhension, de privilégier les réponses courtes et simples. Pour les épreuves dites de français et de mathématiques, les programmes sur lesquels les questions portent sont précisés dans la réglementation du concours. Il est conseillé aux candidats de bien lire les consignes, de rédiger leurs réponses, y compris en mathématiques : présenter le détail des calculs, annoncer les résultats, ne pas donner des résultats bruts non explicités. La partie rédaction est trop souvent négligée.

Pour les candidats au concours interne (rédaction de la lettre administrative), il est important de se projeter concrètement dans la fonction de l'agent qui doit la rédiger. Cela permet de se

poser les bonnes questions en adoptant la position de l'agent en activité. Cette démarche est cruciale pour savoir comment s'adresser aux requérants et à la hiérarchie qui a commandé la production du courrier. Elle permet également d'adopter un ton approprié et de choisir les termes les plus pertinents. Il est également important de lire attentivement tout le sujet, y compris les documents associés.

Concernant les épreuves orales, il est grandement recommandé aux candidats de faire au moins un, voire deux oraux de préparation, y compris avec des proches afin de se mettre en situation et ainsi être plus à l'aise le jour de l'oral. Il est attendu de la part des candidats qu'ils fassent preuve de bon sens lors des mises en situation professionnelle : organisation, curiosité, traitement des informations, relations avec les collègues et la hiérarchie. Il est important que le candidat montre qu'il est capable de s'intégrer dans un groupe et sait faire face aux changements.

Les meilleurs candidats se sont distingués par la qualité de leur prestation et ont répondu aux attendus de manière très satisfaisante voire excellente (rapidité, précision, initiative, posture professionnelle...)

En dernier lieu, il faut privilégier « la sobriété » dans son comportement et son langage ce qui n'interdit pas de défendre des idées plus personnelles mais de façon argumentée ; il faut éviter toute familiarité ou tout signe distinctif qui pourrait entraîner une rupture d'anonymat.

IV- Les éléments statistiques du concours :

1- Les données :

	Concours Externe	Concours Interne	Total
Candidats inscrits	462	222	684
Candidats présents à l'admissibilité	265	169	434
Candidats admissibles	181	117	298
Candidats admis	73	55	128
Candidats inscrits sur la liste complémentaire	60	35	95
Moyenne du premier candidat inscrit sur la liste principale	18,6/20	19,5/20	
Note du dernier candidat inscrit sur la liste complémentaire	12,5/20	11,9/20	

2- La notation :

- L'admissibilité :

Le concours externe :

Epreuve de questions à réponses courtes :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
265	15,36	20	4

Epreuve Mathématiques/ français :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
233	12,04	18,63	2,34

Le concours interne :

Epreuve de rédaction d'une note administrative :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
169	14,04	20	6

- L'admission :

	Nombre de candidats admissibles	Nombre de candidats présents	Nombre de candidats ayant obtenu une note <10	Nombre de candidats ayant obtenu une note >10	Moyenne des notes obtenues/20
Concours interne	117	108	22	86	13,47
Concours externe	181	176	47	129	13,2
Total	298	284	69	215	

3- Le nombre de postes à pourvoir par ministère :

	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
Education nationale et enseignement supérieur	23	26
Agriculture	2	2
Justice	46	25
Transition écologique	2	2
TOTAL	73	55

**ARRÊTÉ DU 28 MARS 2023
FIXANT LA COMPOSITION DU JURY DU CONCOURS INTERNE COMMUN POUR LE
RECRUTEMENT DANS LE DEUXIEME GRADE DE DIVERS CORPS DE
FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE C AU TITRE DE L'ANNEE 2023.**

Le recteur de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes
Recteur de l'académie de Lyon
Chancelier des universités

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 23 mars 2007 modifié fixant les modalités d'organisation, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne de recrutement d'adjoints administratifs de première classe des administrations de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 30 mars 2007 modifié fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement des adjoints administratifs de l'administration centrale et des adjoints administratifs des services déconcentrés du Ministère chargé de l'éducation nationale ;

Vu l'arrêté du 1^{er} février 2023 autorisant au titre de l'année 2023, l'ouverture et l'organisation de concours communs pour le recrutement dans le deuxième grade de divers corps de fonctionnaire de catégorie C ;

Sur proposition du président de jury et des ministères participants :

ARRÊTE

Article 1 :

Le jury du concours interne commun de recrutement d'adjoint administratif principal de 2^e classe organisé au titre de l'année 2023 est composé ainsi qu'il suit :

Président de jury du concours :

Yann MOUTON

Attaché principal d'administration de l'Etat
Rectorat de l'académie de Lyon

Vice-Présidente de jury du concours :

Samantha DECK

Attachée d'administration de l'Etat
Rectorat de l'académie Lyon

Membres issus du ministère de l'éducation nationale :

PRENOM NOM	CORPS	ETABLISSEMENT	CP	VILLE
Emmanuelle KARO	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE SUPERIEURE	Rectorat	69007	LYON
Julien VUARAMBON	SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	Rectorat	69007	LYON
Régis CHADEL	ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Rectorat	69007	LYON
Nicolas DECHANET	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Lycée Polyvalent Camus-Sermenaz	69140	RILLEUX-LA- PAPE
Barbara DEROUSSIN	ATTACHEE PRINCIPALE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Lycée Professionnel Jacquard	69600	OULLINS
Isabelle COCCO	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE NORMALE	Lycée Ampère	69002	LYON
Annie CIRELLA	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	DSDEN de l'Ain	01012	BOURG-EN- BRESSE
Adélaïde BRUYERE	ATTACHEE PRINCIPALE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Rectorat	69007	LYON
Romuald EYRAUD	PERSONNEL DE DIRECTION	Collège Gaston Baty	42410	PELUSSIN

Membres issus du ministère de l'éducation nationale :

PRENOM NOM	CORPS	ETABLISSEMENT	CP	VILLE
Coralie BUGNICOURT- MOREIRA	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Rectorat	69007	LYON

Wendy SAHAI	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE SUPERIEURE	Rectorat	69007	LYON
Adélaïde BRUYERE	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Rectorat	69007	LYON
Stéphane CORDIER	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Rectorat	69007	LYON
Sébastien OLLIER	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Lycée Adrien Testud	69034	CALUIRE-ET- CUIRE
Fabien CONTET- LAMBRI	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Université Lyon 1		LYON
Stéphanie MARTIN	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE SUPERIEURE	Collège George Sand	01290	PONT-DE- VEYLE
Christine VALLIER	TECHNICIENNE DE RECHERCHE ET DE FORMATION CLASSE SUPERIEURE	Université Jean Moulin Lyon 3	69003	LYON
David PAULOZ	ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Rectorat	69007	LYON
Jennifer CANADA- GIRARD	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Collège Aristide Briand	42100	SAINT- ETIENNE
Loïc BERNARD	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Collège Bel Air	01140	THOISSEY
Sabrina BOUTAMDJA	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE SUPERIEURE	Rectorat	69007	LYON

Membres issus du ministère de l'éducation nationale :

PRENOM NOM	CORPS	ETABLISSEMENT	CP	VILLE
Lydie MONTAGNON	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	DSDEN du Rhône	69007	LYON
Rejane PONSOT	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE NORMALE	Cité scolaire René Pellet	69100	VILLEURBANNE
Aude FULBERT	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE NORMALE	Université Jean Moulin Lyon 3	69003	LYON
Emmanuelle BELLIER	ATTACHEE PRINCIPALE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	INSA	69100	VILLEURBANNE
Chantal DURAY	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	DSDEN	69007	LYON
Catherine BILLON	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE NORMALE	Collège Paul Sixdenier	01110	PLATEAU D'HAUTEVILLE
Anthony CAZALS	ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Collège Antoine Guichard	42340	VEAUCHE
Valérie PICAL	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	Rectorat	69007	LYON
Philippe SANCHEZ	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT HORS CLASSE	Ecole centrale	69134	ECULLY
Françoise CHESA	ATTACHEE PRINCIPALE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	INSA	69100	VILLEURBANNE
Cédric ETCHEVERRY	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Université Lyon 1	6900	LYON

Membres issus du ministère de l'éducation nationale :

PRENOM NOM	CORPS	ETABLISSEMENT	CP	VILLE
Christelle STIGLIO	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Rectorat	69007	LYON

Membres issus du ministère de la justice :

PRENOM NOM	CORPS	ETABLISSEMENT	CP	VILLE
Solène DACHIER	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	DISP	69007	LYON
Adeline GOURY	DIRECTRICE DES SERVICES DE GREFFES JUDICIAIRES	SAR	69200	RIOM
Carole LONGO	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE NORMALE	SPIP de l'Ain	01000	BOURG-EN- BRESSE
Jeremy PERRET	CPIP	SPIP de l'Ain	01000	BOURG-EN- BRESSE
Nathalie FALGON	ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL	Maison d'arrêt de la Talaudière	42350	LA TALAUDIERE
Nathalie LAVAUX	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	DISP	69007	LYON
Brigitte VALENTIN	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE NORMALE	Centre Pénitentiaire	01000	BOURG-EN- BRESSE
Ndeye-Nene NIANG	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	DISP	69007	LYON
Marine LEROY- SISMONDINO	GREFFIERE	Cour d'Appel	63200	RIOM

Membres issus du ministère de la justice :

PRENOM NOM	CORPS	ETABLISSEMENT	CP	VILLE
Amina MOUSSAOUI	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	DISP	69007	LYON
Melissa CANGUIO	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE SUPERIEURE	DIRSG Centre est	69003	LYON
Jérôme GIBIER	DIRECTEUR PENITENTIAIRE D'INSERTION ET DE PROBATION	SPIP	01000	BOURG-EN- BRESSE
Yvelaine MARTINEZ	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE CLASSE NORMALE	SPIP	38100	GRENOBLE
Romuald EYRAUD	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	Rectorat	69007	LYON

Membres issus du ministère de la transition écologique :

PRENOM NOM	CORPS	ETABLISSEMENT	CP	VILLE
Annick CHALEDARD	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	DREAL	69300	CLERMONT- FERRAND
Laurence AUROUSSEAU- BARBUT	TECHNICIENNE EN CHEF DU DEVELOPPEMENT DURABLE	DREAL	69300	CLERMONT- FERRAND

Membres issus du ministère de l'agriculture :

PRENOM NOM	CORPS	ETABLISSEMENT	CP	VILLE
Agnès PEINADO	ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	DRAAF	69003	LYON

Article 2 :

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

Fait à Lyon, le 28 mars 2023


Olivier Dagrip