

Concours « Fête des fables, faites des fables »
Edition 2020-2021

Tableau de renseignements

UAI	Etablissement	Adresse complète	Enseignants encadrant	Numéro de téléphone	Catégorie	Nom et prénom élève	Classe

**Se préparer à l'épreuve n°1 du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques
de l'éducation inclusive (CAPPEI)**

CANDIDATURE POUR L'ANNEE 2020-2021

Document à retourner à la DFIE – courriel : dfie@ac-lyon.fr

avant le samedi 20 mars 2021 (délai de rigueur).

NOM :	Prénom :
Date de naissance	Adresse personnelle :

Situation administrative :

Etablissement (Nom et adresse administrative) :	Grade :
	Discipline enseignée

**Mission actuelle (ou à venir) en rapport avec la formation et le CAPPEI ...
et éléments motivant la candidature à la formation :**

--

Avis du chef d'établissement sur la candidature :

--

**Autres informations que le chef d'établissement ou le candidat souhaiteraient
communiquer :**

--

Signature de l'enseignant	Signature du chef d'établissement	Cachet de l'établissement
------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

ACADÉMIE DE LYON - RECTORAT
Direction des Enseignants des Établissements Privés

ANNEXE 3

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT	BORDEREAU D'ENVOI DES CANDIDATURES À UNE LISTE D'APTITUDE : INTÉGRATION 2021-2022	DATE D'ENVOI À LA DEEP :
--	---	--------------------------

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

RAPPEL : chaque dossier doit comprendre : la fiche de candidature (**annexe 1 ou 2**) + la photocopie des titres ou diplômes universitaires.

Chaque établissement renverra une annexe 3 par liste d'aptitude/tableaux d'avancement. 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 : 22 mars 2021, cachet de La Poste faisant foi

✂-----

ACCUSÉ DE RÉCEPTION : INTÉGRATION 2021-2022

Établissement :

La DEEP accuse réception des candidatures suivantes :

Observations :

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

FICHE DE CANDIDATURE À LA LISTE D'APTITUDE D'INTÉGRATION 2021-2022

Accès à l'échelle de rémunération de :

1^{er} choix*

PROFESSEUR CERTIFIÉ
PEPS
PLP

2^{ème} choix*

PROFESSEUR CERTIFIÉ
PEPS
PLP

**Les maîtres auxiliaires, exerçant ou ayant exercé en lycée professionnel privé sous contrat, peuvent simultanément postuler pour l'accès aux échelles de rémunération de professeur certifié et de professeur de lycée professionnel au titre des listes d'aptitude dites « d'intégration ». Les intéressés devront impérativement, dans ce cas, mentionner leur choix préférentiel sur leur fiche de candidature.*

Mme Nom :
 M.

Prénom :
Date de naissance :

SITUATION - RENTRÉE SCOLAIRE 2021

MA-CD

Discipline:

Établissement d'exercice :

Échelon à la date du 31.08.2020 :

Date d'accès à l'échelon :

En congé longue durée
ou

En congé longue maladie

Quotité de service ≤ 50% oui

non

CADRE RÉSERVÉ AU RECTORAT :

CRITÈRES DE CLASSEMENT AU BARÈME

- Échelon au 31 août de l'année précédant la promotion : **10 points par échelon**
- MA-CD titulaires de la licence ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 3 ans : **40 pts**
- MA-CD titulaires du master ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 5 ans : **50 pts**

Seuls les points accordés au titre de l'échelon détenu sont cumulables avec les autres points.

BARÈME TOTAL:

Joindre obligatoirement une photocopie du ou des diplôme(s) pour obtenir les points de bonification. Aucune pièce ne sera réclamée.

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

Date

Signature

FICHE DE CANDIDATURE À LA LISTE D'APTITUDE D'INTÉGRATION 2021-2022

Accès à l'échelle de rémunération de :

1^{er} choix*

PROFESSEUR CERTIFIÉ
PEPS
PLP

2^{ème} choix*

PROFESSEUR CERTIFIÉ
PEPS
PLP

**Les adjoints d'enseignement exerçant ou ayant exercé en lycée professionnel privé sous contrat, peuvent simultanément postuler pour l'accès aux échelles de rémunération de professeur certifié et de professeur de lycée professionnel au titre des listes d'aptitude dites « d'intégration ». Les intéressés devront impérativement, dans ce cas, mentionner leur choix préférentiel sur leur fiche de candidature.*

<input type="checkbox"/> Mme Nom :	Prénom :
<input type="checkbox"/> M.	Date de naissance :
SITUATION - RENTRÉE SCOLAIRE 2021	
<input type="checkbox"/> AE	<input type="checkbox"/> CE-EPS
Discipline:	
Établissement d'exercice :	
Échelon à la date du 31.08.2020 :	
Date d'accès à l'échelon :	
En congé longue durée <input type="checkbox"/>	Quotité de service ≤ 50% oui <input type="checkbox"/>
En congé longue maladie <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
CADRE RÉSERVÉ AU RECTORAT :	
CRITÈRES DE CLASSEMENT AU BARÈME	
- Échelon au 31 août de l'année précédant la promotion : 10 points par échelon	
- AE titulaires de la licence ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 3 ans : 40 pts	
- ou AE titulaires du master ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 5 ans : 50 pts	
- ou AE promus après inspection pédagogique spéciale ou sur proposition de la commission académique de sélection : 40 pts	
- CEEPS titulaires de la licence ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 3 ans : 40 pts	
- ou CEEPS titulaires du master ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 5 ans : 50 pts	
- ou AE issus des MAII en EPS (intégrés dans le cadre du décret 91-203 du 25.02.1991) : 10 pts	
Seuls les points accordés au titre de l'échelon détenu sont cumulables avec les autres points.	
BARÈME TOTAL:	

Joindre obligatoirement une photocopie du ou des diplôme(s) pour obtenir les points de bonification. Aucune pièce ne sera réclamée.

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

Date

Signature

FICHE DE POSTE

Responsable administratif/ive et financier/ère de la Faculté de Droit Julie-Victoire Daubié

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI : <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A_
Filière : AENES/ITRF_	Corps : AAE/IGE

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	630 euros
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui 28 points <input type="checkbox"/> Non

Supérieur hiérarchique (n+1)	Directeur/trice général des services	
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre de personnes à encadrer	Équipe de direction (financier, RH et secrétariat de direction) et équipe de scolarité. 16 personnels	

Affectation : direction / composante / service	Faculté de Droit Julie-Victoire Daubié	
Localisation géographique	Localisation principale : Lyon	Localisation secondaire : Bron
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

« Responsable administratif/ive et financier/ère de la Faculté de Droit Julie-Victoire Daubié »

<p>Missions et activités</p>	<p>Mission Le/la responsable administratif/ive et financier/ère de composante est responsable de la gestion et du pilotage administratif et financier de la Faculté de Droit Julie-Victoire Daubié de l'Université Lumière Lyon 2.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume la responsabilité des différents services administratifs et financiers de la composante ; - Met en application les directives de la Présidence et de la Direction de la Faculté ; - Met en cohérence avec les missions, les moyens humains et matériels qui sont affectés ; - Contrôle le respect des règles et des procédures administratives ; - Dirige, assiste, gère les personnels administratifs, effectue les entretiens d'évaluation ; - Analyse les indicateurs de gestion et de résultat et conseille la Direction dans la politique de développement menée ; - Gère les moyens pédagogiques attribués ; - Prépare et gère le budget de fonctionnement de la structure. 						
<p>Compétences</p>	<p>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES NÉCESSAIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'expérience de l'encadrement ; - Maîtriser les techniques d'encadrement : savoir manager un service et coordonner les activités, savoir fixer les objectifs, former les collaborateurs ; - Maîtriser les principes du droit administratif et ceux des Finances publiques ; - Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale. <p>QUALITÉS REQUISES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être autonome et savoir prendre les décisions nécessaires ; - Savoir conseiller la direction de la Faculté pour promouvoir le développement de celle-ci ; - Savoir hiérarchiser les priorités, organiser les services ; - Savoir utiliser les moyens de contrôle et les outils de gestion, traduire et analyser les résultats donnés ; - Être sensible aux politiques d'enseignement supérieur et de recherche ; - Pouvoir s'exprimer en anglais est un plus. 						
<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>	<p>L'équipe de la Faculté de Droit Julie-Victoire Daubié compte 16 agents administratifs répartis sur deux sites (13 personnes situées sur le campus BDR et 3 sur le campus PDA). Son équipe pédagogique est composée de 35 enseignant.es-chercheur.es ; elle emploie plus d'une centaine de vacataires.</p> <p>Le budget annuel de la Faculté est d'environ 400 000 €.</p>						
<p>Contexte de travail</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="229 1771 531 1877"> <p>Champ des relations</p> </td> <td data-bbox="531 1771 1525 1877"> <p>Externes : intervenant.es extérieur.es, prestataires Internes : la direction de l'établissement, les directions ; les équipes pédagogique et administrative de la composante.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1877 531 1960"> <p>Spécificités et contraintes du poste</p> </td> <td data-bbox="531 1877 1525 1960"> <p>Déplacements à prévoir sur les deux campus.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1960 531 2031"></td> <td data-bbox="531 1960 1525 2031"> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> </td> </tr> </table>	<p>Champ des relations</p>	<p>Externes : intervenant.es extérieur.es, prestataires Internes : la direction de l'établissement, les directions ; les équipes pédagogique et administrative de la composante.</p>	<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<p>Déplacements à prévoir sur les deux campus.</p>		<p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
<p>Champ des relations</p>	<p>Externes : intervenant.es extérieur.es, prestataires Internes : la direction de l'établissement, les directions ; les équipes pédagogique et administrative de la composante.</p>						
<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<p>Déplacements à prévoir sur les deux campus.</p>						
	<p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>						