

**MOUVEMENT des ENSEIGNANTS CONTRACTUELS EN CDI EXERCANT DES FONCTIONS
D'ENSEIGNEMENT, d'ÉDUCATION, ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

RENTREE 2020

1 Saisie des vœux

**Saisie des vœux sur l'application LILMAC <https://bv.ac-lyon.fr/lilmac>
Du 18 mai au 5 juin 2020 minuit**

Point de vigilance : ne pas attendre le dernier moment pour vous connecter sur le site : www.ac-lyon.fr

2 Procédure de saisie des candidatures

• **Page d'authentification :**

- Saisir votre numéro **NUMEN** et, pour des raisons de confidentialité, saisir un **mot de passe** choisi à votre convenance (**6 caractères**). Puis VALIDER.

Point de vigilance : Ce mot de passe sera demandé à chaque connexion suivante, NOTEZ-LE et NE LE PERDEZ PAS.

• **Page de recherche du mot de passe :**

- Confirmer le mot de passe choisi
- Choisir une question pour la récupération de votre mot de passe en cas de perte
- Saisir une réponse
- Valider

▪ **Demande d'affectation académique :**

AFFICHAGE des nom, prénom de l'enseignant

Trois rubriques s'affichent : **AGENT - DISCIPLINE - RESULTATS AGENT**

Détail des rubriques :

AGENT : permet de consulter et de modifier **l'adresse personnelle** et les **éléments du barème**

Une partie des éléments du barème est affichée. Si vous êtes concerné, vous devez modifier l'affichage en tapant O (Oui) à la place de N (Non) et **joindre impérativement le justificatif** correspondant.

Tous les éléments du barème figureront sur l'accusé de réception qu'ils soient calculés automatiquement ou qu'ils soient saisis par l'intéressé.

DISCIPLINE : permet de consulter la discipline

Une fois ces deux rubriques validées, vous avez accès à la saisie des vœux.

VŒUX : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des vœux (10 vœux maximum)

Saisie des vœux : Ajouter

Le type de vœux

- Etablissement
- commune
- zone : *zone de remplacement et/ou groupement de communes*
- département
- académie

Point de vigilance : vous devez obligatoirement émettre un vœu de type « zone géographique » et de type « département ».

En l'absence de saisie de votre part, une zone vous sera affectée d'office.

Le choix de l'établissement de rattachement sera défini par le 1^{er} vœu d'affectation

• **Modification ou suppression des vœux saisis :**

- utilisation des flèches à gauche pour modifier l'ordre des vœux
- utilisation des icônes à droite pour « modifier » ou « supprimer »
- ou « supprimer tous les vœux »

ACTION SUR LA DEMANDE permet d'éditer la demande.

ATTENTION « supprimer la demande » signifie que vous ne sollicitez aucune affectation particulière : une affectation académique vous sera attribuée d'office.

RESULTATS AGENT : permet de consulter les résultats du mouvement

RAPPEL : FERMETURE DE L'APPLICATION « LILMAC »
Le mercredi 5 juin 2020 A MINUIT

CRITÈRES DE CLASSEMENT DES DEMANDES ET BARÈME DES MAÎTRES-AUXILIAIRES ET ENSEIGNANTS EN CDI

1. ANCIENNETÉ DANS L'ACADÉMIE DE LYON

Éléments	
Ancienneté d'exercice dans l'académie de Lyon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 24 points par année ▪ 2 points par mois <ul style="list-style-type: none"> • Le temps partiel est compté pour la totalité de sa durée • L'ancienneté des services antérieurs à l'obtention du CDI est proratisée en fonction de la quotité de service.

2. ÉLÉMENTS LIÉS À LA SITUATION FAMILIALE

Éléments	
Rapprochement de conjoints OU Autorité parentale conjointe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 points <p>Non cumulable avec les bonifications «parent isolé»</p>
Enfants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 50 points par enfant à charge de moins de 18 ans au 1^{er} septembre 2020
Séparation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 points (académie limitrophe) ▪ 40 points (académie non limitrophe)
Situation de parent isolé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 80 points pour un enfant de moins 18 ans au 1^{er} septembre 2020 ▪ 90 points pour deux enfants ▪ 100 points pour trois enfants et plus

3. DIPLOMES ET ADMISSIBILITE AUX CONCOURS

Éléments	
BAC + 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 points
Licence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 points
Master, Maîtrise, , DEA, DESS, Doctorat,.... (non cumulables)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 points
Admissibilités	Agrégation - CAPES - CAPET - CAPLP - CAPEPS - autres concours Fonction Publique
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1^{ère} admissibilité : 25 points ▪ 2^{ème} admissibilité : 25 points
Maximum de points pour ces concours : 50 points (quelles que soient les années d'obtention)	

4. POSTES RELEVANT DE L'EDUCATION PRIORITAIRE (E.P.)

BONIFICATION EDUCATION PRIORITAIRE	
Classement	Ancienneté E.P. acquise au 31/08/2020
REP+ REP Politique de la ville	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 point par mois d'affectation sur les trois dernières années scolaires (20 points maximum par année scolaire soit un total de 60 points maximum)

5. HANDICAP

AGENT BENEFICIAIRE D'UNE RECONNAISSANCE DE LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE	
Bénéficiaires	Intéressé(e), conjoint, enfant
Une attention particulière sera accordée à ces demandes	

ELEMENTS LIES A LA SITUATION FAMILIALE

I - Rapprochement de conjoints

Le conjoint doit exercer une activité professionnelle ou être inscrit au Pôle emploi après avoir exercé une activité professionnelle.

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- agents mariés ;
- agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- agents ayant un enfant, né et reconnu par les deux parents ou ayant reconnu par anticipation un enfant à naître

➤ **Pièces justificatives :**

L'attribution des bonifications est subordonnée à la production de pièces justificatives récentes :

- photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- les certificats de grossesse sont recevables à l'appui d'une demande de rapprochement de conjoints. Pour bénéficier de cette disposition, l'agent non marié, non pacsé doit joindre une attestation de reconnaissance anticipée ;
- justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité auquel doit être joint un extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du PACS ;
- attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle du conjoint (CDI, CDD sur la base des bulletins de salaire ou des chèques emploi service, immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers, ...). **En cas de chômage**, il convient en plus de fournir une attestation récente d'inscription à Pôle emploi et de joindre une attestation de la dernière activité professionnelle interrompue après le 31 août 2017, ces deux éléments servant à vérifier l'ancienne activité professionnelle du conjoint ;
- la promesse d'embauche pourra être considérée comme pièce justificative recevable sous réserve qu'elle soit accompagnée d'une déclaration sur l'honneur du conjoint au candidat à la mutation d'engagement à occuper le poste proposé par le futur employeur.

II - Demands formulées au titre de l'autorité parentale conjointe (APC)

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant. Sont concernés les personnels ayant à charge au moins **un enfant de moins de 18 ans au 1^{er} septembre 2020** et exerçant l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite).

Les personnels dans cette situation peuvent effectuer une demande équivalente au rapprochement de conjoints. Ils peuvent alors bénéficier de toutes les bonifications afférentes sous réserve de produire les pièces justificatives demandées, notamment celles liées à l'activité professionnelle de l'autre parent, **dans les conditions définies au paragraphe (I)**.

Précisions : seuls les agents divorcés/séparés/ peuvent bénéficier de cette bonification.

➤ **Pièces justificatives en complément de celles du paragraphe I :**

- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- les décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- toutes pièces justificatives liées à l'activité professionnelle de l'autre parent.

Points de vigilance :

- **La bonification pour enfants à charge est accordée pour les enfants âgés de moins de 18 ans au 01/09/2020**
- **Séparation : les agents dont le conjoint exerce une activité professionnelle dans une autre académie, pendant l'année en cours, bénéficient d'une bonification (voir annexe 2)**

III - Demandes formulées au titre de la situation de parent isolé

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter la situation des personnes exerçant seules l'autorité parentale ayant à charge un ou des enfants **âgés de moins de 18 ans au 1^{er} septembre 2020**, sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde quelle qu'en soit la nature, proximité de la famille, etc.).

Précisions : seuls les agents divorcés/séparés/veuf ou parents isolés **et ayant la garde exclusive** peuvent bénéficier de cette bonification.

➤ **Pièces justificatives :**

- Photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou de toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale unique ;
- Toute pièce attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature...).

IV Bonifications :

Les bonifications pour situation familiale sont détaillées dans l'annexe 2

**DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL DES ENSEIGNANTS NON TITULAIRES
ANNEE SCOLAIRE 2020-2021**

**A RETOURNER PAR VOIE DIRECTE AU RECTORAT - BUREAU DIPE 5
POUR LE 17 JUIN 2020**

Situation en 2019-2020 : ⁽¹⁾

- Maître-auxiliaire
 Psychologue contractuel Education nationale en CDI
 Enseignant contractuel en CDI

Discipline :

Etablissement de rattachement :

Quotité d'exercice : temps complet temps partiel (/18^{ème})

Je soussigné(e) :

.....
(NOM et Prénom)

souhaite exercer à temps partiel durant l'année scolaire 2020-2021 à raison de la quotité horaire suivante, comprise entre 50 et 90 % du service hebdomadaire

**Quotité à exprimer en fraction de service normal
(ex. : 15/18^{ème})**

Je m'engage à ne pas occuper une autre activité salariée.

Je suis informé(e) que cette quotité peut être modifiée de plus ou moins deux heures au maximum selon les nécessités du service.

Au cas où les nécessités de service se révéleraient incompatibles avec la quotité horaire demandée, ou celle-ci modifiée de plus ou moins deux heures, je formule le vœu subsidiaire suivant (cocher la bonne case) :

d'exercer à mi-temps

d'exercer à temps plein

A,

le

Signature

⁽¹⁾ Cocher la case correspondante

FICHE DE POSTE

« Responsable du pôle BIATSS Contractuels »

Nom :	Prénom :	Date de naissance :
-------	----------	---------------------

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : _	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	400 € mensuels
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui : 20 points <input type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP <i>J</i>		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Ruth Revol, Responsable du service BIATSS		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C : 6

Affectation : direction / composante / service	DRHAS – Service BIATSS		
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône	Bâtiment : Bélénos	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service au bout d'un an sur le poste)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

« Responsable du pôle BIATSS contractuels »

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS PRINCIPALES

Assure la coordination, le suivi et le contrôle des opérations de gestion collective et/ou individuelle et des opérations de paye de l'ensemble des populations relevant du pôle (agent.es contractuel.les indicés, forfaitaires, ou rémunéré.es à la vacation, apprenti.es).

ACTIVITES PRINCIPALES

- Encadrer, animer, piloter et coordonner les activités des gestionnaires du pôle sous sa responsabilité
- Instruire et/ou conseiller les gestionnaires dans le traitement des dossiers complexes
- Participer à l'élaboration, à la fiabilisation des procédures et veiller à leur mise en œuvre
- Contrôler les actes administratifs
- Assurer la coordination des opérations de paie en lien avec les gestionnaires
- Superviser les opérations de paye en lien avec la mission de coordination paye (rémunération principale et rémunérations accessoires):
- Assurer le respect du calendrier de paye
- Superviser la qualité des codifications de paye
- Contrôler les mouvements et de la mise à disposition des pièces justificatives pour le comptable
- Superviser le contrôle des fichiers DRFIP à l'issue du cycle de paye
- Codifier l'ARE

ACTIVITES ASSOCIEES/SPECIFIQUES

- Exploitation des tableaux de suivi de données
- Participation à l'actualisation de la page intranet

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion des personnels

Connaissances des dispositions particulières relatives à l'emploi des personnels recrutés sous contrat de droit public

Maîtrise des règles et processus de paye des agents publics, de la nomenclature des pièces justificatives

Savoir lire et expliquer un bulletin de paye

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France

Connaissance de l'université et de ses circuits de décision

		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer une équipe (coordination des tâches, prioriser l'activité des gestionnaires, conduite et animation de réunions de pôle, accompagnement du changement, conduite des entretiens professionnels de ses gestionnaires, suivi des horaires et congés) - Faire appliquer les dispositions réglementaires - Maitrise des logiciels SIHAM, GIRAFE et connaître les outils de bureautique - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <p>Rigueur, réactivité, tact et diplomatie, esprit d'équipe</p> <p>Disponibilité, qualités relationnelles et rédactionnelles</p> <p>Respect absolu des règles de confidentialité et d'impartialité</p> <p>Capacité à travailler en équipe, esprit d'initiative dans le respect des règles et procédures en vigueur</p>
<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>		<p>Logiciels SIRH SIHAM</p> <p>Bureautique : Word, Excel</p> <p>Web (BIR, Legifrance, site DAF du MESR)</p> <p>Messagerie électronique, intranet</p> <p>Documentation détaillée disponible en réseau sur Fichiers</p>
<p>Contexte de travail</p>	<p>Champ des relations</p>	<p>Externes : DRFiP - organismes sociaux (CPAM – Pôle Emploi) - services préfectoraux, MGEN, comité médical</p> <p>Internes : usagers, chefs de service, directions, composantes, service</p>
	<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<p>Respect des calendriers de gestion et de paye</p> <p>Gestion de populations aux statuts divers selon le pôle</p>
		<p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)