



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES**

**ANNÉE SCOLAIRE 2023 / 2024**

### **SOMMAIRE DU BIR N°29 DU 6 MAI 2024**

<b>DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ</b> .....	<b>2</b>
ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION EN CONTRAT A DURÉE INDETERMINÉE (CDI).....	2
<b>DIRECTION RÉGIONALE ACADÉMIQUE À L'INFORMATION ET L'ORIENTATION</b> .....	<b>4</b>
APPELS À CANDIDATURE POUR FAIRE FONCTION DE DIRECTEUR DE CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION.	4
<b>DÉLÉGATION DE REGION ACADÉMIQUE AU NUMÉRIQUE ÉDUCATIF</b> .....	<b>5</b>
RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE PROJET DE LA DRANE – SITE DE LYON .....	5
<b>GIPAL FORMATION</b> .....	<b>7</b>
RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE BUDGÉTAIRE ET FINANCIER .....	7
<b>UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD - LYON 1</b> .....	<b>8</b>
AVIS DE RECRUTEMENT – EMPLOI RÉSERVÉ DÉFENSE.....	8

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

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION EN CONTRAT A DURÉE INDETERMINÉE (CDI)

BIR n°29 du 6 mai 2024

Réf. : DPATSS AED CDI

### Références réglementaires :

- Décret n°86-83 du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État (Titre Ier, Article 1-4)
- Circulaire du 20/10/2016 relative à la réforme du décret n°86-83 (6. L'entretien professionnel)
- Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation (Article 1 quater)

### La période de référence pour procéder à l'entretien professionnel des assistants d'éducation en CDI porte sur l'année scolaire 2023/2024

## I – CHAMP D'APPLICATION

Ce dispositif s'applique aux assistants d'éducation en CDI employés par le rectorat de l'Académie de Lyon.

## II – MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Chaque agent doit être personnellement reçu **par le supérieur hiérarchique direct**, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent, soit le chef d'établissement ou par délégation le conseiller principal d'éducation. Il devra se rendre disponible et prendre le temps nécessaire au bon déroulement de l'entretien. Tous les aspects de l'évolution professionnelle de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles pourront être abordés.

### 1/ Modalités d'organisation de l'entretien professionnel :

Chaque entretien doit être préparé avec soin, aussi bien par l'assistant d'éducation que par le responsable hiérarchique.

#### - **Information de l'agent**

**L'agent doit être informé, sous forme de convocation écrite, au moins 15 jours à l'avance** de la date et de l'heure de l'entretien (annexe 3).

#### - **Établissement et communication du compte rendu**

L'entretien doit donner lieu à l'établissement **d'un compte rendu** rédigé et **signé par le responsable hiérarchique qui aura conduit l'entretien**. L'agent dispose alors d'une semaine pour prendre connaissance des éléments d'évaluation et formuler ses éventuelles observations. **Une fois signé par l'agent**, le compte rendu **doit être transmis à l'autorité hiérarchique via l'adresse mail : [dpatss-aedcdi@ac-lyon.fr](mailto:dpatss-aedcdi@ac-lyon.fr)**

Cette transmission revêt un caractère obligatoire, le compte rendu devant être versé au dossier de l'agent. Si des observations sont formulées par le responsable hiérarchique, elles sont communiquées à l'agent.

La signature par l'agent est obligatoire. Cette signature ne signifie pas que l'agent valide les remarques portées dans le compte rendu d'entretien. Il peut porter des observations sur les conditions d'entretien sur le compte rendu. Un recours est possible (voir ci-dessous). Le délai pour effectuer ce retour débutera à la date de notification du compte rendu à l'agent.

**Il est demandé d'effectuer l'ensemble de ces opérations avant le 10 juin 2024.**

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu d'entretien et à la formulation des appréciations qui y seront portées. Je rappelle qu'il s'agit d'un acte administratif, juridiquement opposable.

## - **Recours**

Les personnels souhaitant former un recours auprès de l'autorité hiérarchique compétente mentionnée ci-dessus, doivent exercer leur droit dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique dispose alors de quinze jours pour répondre à l'agent.

A réception de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans ce cadre, l'agent dispose d'un délai d'un mois pour saisir la Commission Consultative Paritaire de sa contestation.

A l'issue, le compte rendu de l'entretien professionnel sera classé au dossier administratif de l'agent.

## 2/ Contenu de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel qui doit rester un moment privilégié d'échange et de dialogue.

- Il porte sur différents aspects de la manière de servir de l'assistant d'éducation en lien avec sa fiche de poste et ses missions au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :
  - o Sa posture générale
  - o Son positionnement face aux élèves et sa relation avec les élèves
  - o Sa capacité au travail en équipe
  - o Son rôle de surveillance et de mise en sécurité des élèves
  - o Son aptitude au travail administratif en lien avec le suivi des élèves
- L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent compte tenu des missions qui sont lui confiées et sur les perspectives d'évolution professionnelle
- Seront évoquées la valeur professionnelle de l'agent et la manière de servir. L'entretien sera mené dans des termes constructifs afin de mettre en valeur les marges de progression.
- Il permettra également de situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.
- L'entretien sera mis à profit pour préciser les objectifs, d'ordre qualitatif ou quantitatif, fixés à l'agent ou pour en déterminer de nouveaux (il peut s'agir de ceux contenus dans le projet de service ou d'établissement). En effet, les objectifs fixés sont individuels mais s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service.
- Au cours de l'entretien, l'agent peut faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui pourra être annexé au compte rendu, à sa demande.
- L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent pourra s'appuyer sur certains des critères indicatifs figurant en annexe 3.

Je vous invite à veiller à ce que l'ensemble des supports de l'entretien soit communiqué au préalable à l'agent : guide (annexe 1), fiche de poste (annexe 2), modèle de convocation à l'entretien professionnel (annexe 3), modèle de compte rendu d'entretien professionnel (annexe 4), modèle de compte rendu d'entretien de formation (annexe 5).

## 3/ Calendrier :

**Les entretiens professionnels devront impérativement être conduits au plus tard le 10 juin 2024.** Je vous invite donc à procéder dès que possible à la convocation des agents, en utilisant **le modèle de convocation** joint en annexe 3.

**Le retour des comptes rendus d'entretien aux bureaux DPATSS AED CDI est fixé au 30 juin 2024, par courriel à : [dpatss-aedcdi@ac-lyon.fr](mailto:dpatss-aedcdi@ac-lyon.fr)**

# **DIRECTION RÉGIONALE ACADÉMIQUE À L'INFORMATION ET L'ORIENTATION**

## **APPELS À CANDIDATURE POUR FAIRE FONCTION DE DIRECTEUR DE CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION**

BIR n°29 du 6 mai 2024  
Réf. : DRAIO

Vous trouverez en annexe le descriptif des postes pour faire fonction de directeur de centre d'information et d'orientation dans l'Ain et dans la Loire. Les postes sont à pourvoir du 1er septembre 2024 pour l'année scolaire 2024-2025.

Les candidats, doivent adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae dans un délai de 15 jours à compter de la publication de l'annonce.

Transmission des candidatures à l'IA-DASEN du département concerné :

Pour l'Ain : [ce.ia01-iio@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-iio@ac-lyon.fr)

Pour la Loire : [ce.ia42-iio@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia42-iio@ac-lyon.fr)

ET

Monsieur Etienne Maurau, délégué de région académique à l'information et l'orientation  
92, rue de Marseille – BP 7227  
69354 Lyon cedex 07  
[draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

# DÉLÉGATION DE REGION ACADÉMIQUE AU NUMÉRIQUE ÉDUCATIF

## RECRUTEMENT D'UN CHARGÉ DE PROJET DE LA DRANE – SITE DE LYON

BIR n°29 du 6 mai 2024

Réf : DRANE

**Un poste de chargé(e) de projet est ouvert à compter du 1er septembre 2024 à la délégation de région académique au numérique éducatif - Site de Lyon.**

La délégation de région académique au numérique éducatif - Site de Lyon, recrute un chargé(e) de projet. La fiche de poste ci-dessous définit les principales missions au sein de la délégation et met en avant les compétences transversales nécessaires au travail d'équipe demandé. Le chargé de projet sera **un personnel enseignant déchargé sur une quotité à mi-temps**. Le poste est situé à l'annexe du rectorat – Site de Lassalle - à la Croix rousse- 47 Rue Philippe de Lassalle.

### Définition des missions des chargés de projet :

Disposant d'une bonne culture numérique et d'une expertise dans les usages, la scénarisation pédagogique et l'hybridation, le chargé de projet doit avoir la capacité à travailler en équipe collaborative et à opérer en mode projet. Celui-ci sera appelé à s'associer à différents groupes de travail inter degré ou interdisciplinaire impliquant aussi bien des établissements scolaires, des services ou délégations académiques, des partenaires institutionnels, des collectivités territoriales, le monde économique ou des associations. Il aura aussi à promouvoir et à s'investir dans différents projets impliquant la sphère de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Dans le champ particulier du numérique, et en complément de ces compétences transversales, le chargé de projet doit maîtriser les principaux usages des outils, la notion de gestion de projet et l'ingénierie de formation. Il assure une veille sur l'innovation digitale et les aspects réglementaires associés.

Sa mission principale est celle de la gestion de projet au sein de la délégation au numérique, ce qui nécessite des compétences d'organisation, d'autonomie, d'anticipation, de rendre compte et de synthèse. En fonction des besoins académiques, des actions de formations sur des domaines d'expertise spécifique pourront être aussi demandées. La maîtrise experte de certain(s) domaine(s) est un critère apprécié dans l'exercice de la mission. Il participe aux opérations de communication et de valorisation de la délégation.

Son champ d'action est celui de la délégation académique au numérique de l'académie de Lyon mais aussi celui de la région académique dans des projets spécifiques, ou lors de la mise à disposition de compétences ou d'expertises sur certains domaines. Il pourra également être sollicité lors d'événements ou initiatives nationaux. Les principaux domaines sur lesquels le chargé de projet **est susceptible d'intervenir** sont ceux-ci-dessous :

- Les usages du numérique en lien avec le CRCN et le CRCN Édu
- Les outils institutionnels (ENT, Apps...) et ressources numériques éducatives
- Les communs numériques
- Les données d'éducation et la datavisualisation
- L'intelligence artificielle et les « learning analytics »
- La réalité virtuelle et augmentée, la robotique éducative...
- Le numérique responsable
- Le e-Learning & LMS (Mooc, Moodle, m@gistère...)
- L'infrastructure et la gestion des sites Web
- ...

Sur une dimension plus globale

- Réponse, accompagnement, suivi et mise en œuvre des appels à projets et manifestations d'intérêts relatifs au numérique
- L'accompagnement des collectivités et des politiques publiques
- Promotion et développement d'outils et d'usages numériques au service de l'innovation pédagogique
- Les enquêtes et évaluations nationales et internationales
- Participation à l'animation des groupes thématiques académiques (IAN, référent numérique...)

L'engagement dans une démarche de certification des compétences numériques pour l'éducation au travers du dispositif PIX+EDU constitue une plus-value appréciable.

**Modalités de candidature :**

Les candidatures comprenant curriculum vitae et lettre de motivation doivent être adressées avant le mardi 21 mai 2024.

Le dossier de candidature (curriculum vitae, de préférence hors CV Iprof, et lettre de motivation) est à transmettre par mail à la DRANE – site de Lyon : [drane-site-lyon@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:drane-site-lyon@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

**Modalités de recrutement :**

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

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le 04.72.80.66.05

# **GIPAL FORMATION**

## **RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

BIR n°29 du 6 mai 2024

Réf : GIPAL

Le groupement d'intérêt public de l'académie de Lyon recrute un responsable budgétaire et financier.

Vous retrouverez la fiche de poste et les modalités de candidature en annexe du BIR.

# UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD - LYON 1

## AVIS DE RECRUTEMENT – EMPLOI RÉSERVÉ DÉFENSE

BIR n°29 du 6 mai 2024

Réf. : UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD LYON 1

Références réglementaires :

- Loi n° 2008-492 du 26 mai 2008 modifiée relative aux emplois réservés et portant dispositions diverses relatives à la défense ;
- Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre - Dispositions législatives du chapitre Ier du titre IV du livre II : articles L241-1 à L241-7 et du chapitre II : 242-1 à L242-7
- Dispositions réglementaires du chapitre II du titre IV du livre II : articles R242-2 à R242-13

En application de l'article L.241-1 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, L'Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un adjoint-e administratif-ve, au titre de l'année 2024, par la voie des recrutements externes sans concours.

La fiche de poste est consultable sur le site de l'Université Claude Bernard Lyon 1.

Les candidats doivent faire parvenir leur dossier de candidature, constitué d'un CV, d'une lettre de motivation et du passeport professionnel réglementaire et obligatoire exclusivement **par mail à :**

[recrutements.sansconcours@univ-lyon1.fr](mailto:recrutements.sansconcours@univ-lyon1.fr)

La date limite d'envoi des dossiers de candidatures est fixée au **lundi 13 mai inclus. (Date de réception du mail faisant foi)**

Tout dossier d'inscription incomplet ou transmis hors délai ne pourra être pris en considération.

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Conformément à leur compétence respective, le Recteur de l'Académie de Lyon ou le président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 arrête la composition des commissions de pré-sélection chargées d'examiner les candidatures reçues dans le délai fixé ci-dessous et des commissions de sélection sur entretiens.

La commission de sélection se réunit début juin pour examiner l'ensemble des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessus.

Au terme de l'examen des dossiers, la commission procède à la sélection puis à l'audition des candidats retenus. Les auditions se dérouleront fin juin.

La durée de l'audition par le jury est de 20 minutes sur les motivations, les formations et l'expérience professionnelle dont 5 minutes de présentation du candidat.

Date de nomination : **1er septembre 2024.**

**Pour toute information sur les recrutements sans concours**, consultez le site internet de l'Université Claude Bernard Lyon 1 : Travailler à Lyon 1 → Concours et campagnes de recrutement → **Recrutement sans concours session 2024**

**Pour tout renseignement complémentaire**, les candidats doivent s'adresser au bureau du recrutement et des concours de l'Université Claude Bernard Lyon 1 : **recrutements.sansconcours@univ-lyon1.fr**