



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES

ANNÉE SCOLAIRE 2018 / 2019

SOMMAIRE DU BIR N°12 DU 10 DÉCEMBRE 2018

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX ARTS ET À LA CULTURE	2
FICHE DE POSTE DE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DES MUSÉES DU CHAPEAU, À CHAZELLES-SUR-LYON, DU MUSÉE DU TISSAGE ET DE LA SOIERIE, À BUSSIÈRES, ET DU MUSÉE DE LA CRAVATE ET DU TEXTILE, À PANISSIÈRES	2
DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS.....	2
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE (CAPPEI).....	2
DIRECTION DES ENSEIGNANTS DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS	3
NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAÎTRES AUXILIAIRES DU SECOND DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ	3
DIRECTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE.....	7
PRIX DES JEUNES POUR L'EAU	7
PRIX DES JEUNES POUR L'EAU (STOCKHOLM JUNIOR WATER PRIZE).....	7
DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ.....	9
MOUVEMENTS DECONCENTRÉS 2019 – MOUVEMENT INTERACADEMIQUE - ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL - PERSONNELS INFIRMIERS - PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CATÉGORIE C (ADJENES)	9
MOUVEMENTS DÉCONCENTRÉS 2019 DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (MOUVEMENT SCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR).....	9
ITRF – SERVICES ACADÉMIQUES – LISTE D'APTITUDE	11
ITRF – FILIÈRE LABORATOIRE EN EPLE – LISTE D'APTITUDE	12
ANNEXES	14
DAAC - FICHE DE POSTE DE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DES MUSÉES DU CHAPEAU, À CHAZELLES-SUR-LYON, DU MUSÉE DU TISSAGE ET DE LA SOIERIE, À BUSSIÈRES, ET DU MUSÉE DE LA CRAVATE ET DU TEXTILE, À PANISSIÈRES	14
DEEP - FICHE N°1 MAÎTRES ASSIMILÉS POUR LEUR RÉMUNÉRATION AUX ÉCHELLES DES MAÎTRES AUXILIAIRES (EN CONTRAT DÉFINITIF, EN CDI OU DÉLÉGUÉS AUXILIAIRES)	15
DEEP - FICHE N° 2 MAÎTRES AUXILIAIRES EN PÉRIODE PROBATOIRE POUR L'ACCÈS AUX CORPS DES PROFESSEURS CERTIFIÉS, PEPS OU PLP (LISTE D'APTITUDE)	15
DEEP - FICHE N° 3 FICHE TECHNIQUE	16
DPATSS - ANNEXE C2 DOCUMENTS À TRANSMETTRE : LISTES D'APTITUDE 2019.....	17
DPATSS - ANNEXE C2BIS	
DPATSS - ANNEXE C2A LISTE D'APTITUDE : FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION	
DPATSS - ANNEXE C2C RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE	
DPATSS - ANNEXE C2E PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITÉ	

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX ARTS ET À LA CULTURE

FICHE DE POSTE DE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DES MUSÉES DU CHAPEAU, À CHAZELLES-SUR-LYON, DU MUSÉE DU TISSAGE ET DE LA SOIERIE, À BUSSIÈRES, ET DU MUSÉE DE LA CRAVATE ET DU TEXTILE, À PANISSIÈRES

BIR n°12 du 10 décembre 2018

Réf : DAAC

La délégation académique aux arts et à la culture recherche un professeur relais auprès des Musées de Bussières, Panissières et Chazelles-sur-Lyon pour l'année scolaire 2018-2019.

Profil :

Un(e) enseignant(e) d'histoire-géographie, arts plastiques, arts appliqués ou sciences économiques et sociales, ou toute autre discipline, doté(e) d'une solide culture générale.

Vous trouverez en annexe le descriptif de la mission qui regroupe à la fois les missions générales des professeurs relais ainsi que les missions propres au professeur relais auprès des Musées de Bussières, Panissières et Chazelles-sur-Lyon.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées **exclusivement par courriel pour le lundi 17 décembre 2018** à :

Madame Valérie Perrin, déléguée académique aux arts et à la culture

E-mail : daac@ac-lyon.fr

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE (CAPPEI)

BIR n° 12 du 10 décembre 2018

Réf : Bureau des concours – DEC6

Le CAPPEI est créé par décret n°2017-169 du 10 février 2017 relatif au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et à la formation professionnelle spécialisée. Il est également régi par l'arrêté du 10 février 2017 relatif à l'organisation de l'examen pour l'obtention du CAPPEI et la circulaire n°2017-026 du 14 février 2017.

Les inscriptions seront ouvertes **du lundi 17 décembre 2018 à 9h au vendredi 25 janvier 2019 à 17h (délai de rigueur, cachet de la Poste faisant foi)**.

L'examen du CAPPEI comporte trois épreuves consécutives :

1. Une séance pédagogique d'une durée de 45 minutes avec un groupe d'élèves, suivie d'un entretien d'une durée de 45 minutes avec la commission.
2. Un entretien avec la commission à partir d'un dossier élaboré par le candidat portant sur sa pratique professionnelle. La présentation de ce dossier n'excède pas 15 minutes. Elle est suivie d'un entretien d'une durée de 45 minutes.
3. La présentation pendant 20 minutes d'une action conduite par le candidat témoignant de son rôle de personne ressource en matière d'éducation inclusive et de sa connaissance des modalités de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, suivie d'un échange d'une durée de 10 minutes avec la commission. La présentation peut se faire à partir de tout support écrit ou numérique.

Ces épreuves auront lieu entre mai et décembre 2019.

Conditions requises pour concourir

Peuvent se présenter à l'examen conduisant à la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive :

- Les enseignants du premier degré et du second degré de l'enseignement public titulaires ou contractuels employés par contrat à durée indéterminée.
- Les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Les enseignants titulaires du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (CAPA-SH) sont réputés être titulaires du CAPPEI.

Les enseignants titulaires du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (**2CA-SH**) exerçant leurs fonctions dans les écoles, dans les établissements scolaires, dans les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire, ou à une maladie **se présentent à la seule épreuve 3.**

Pendant une durée de 5 ans à compter du 10 février 2017, les enseignants du second degré qui exercent leurs fonctions dans des établissements scolaires et les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire, ou à une maladie **sans détenir le 2 CA-SH peuvent se présenter à la seule épreuve 1.**

Dossier d'inscription

Pour s'inscrire, chaque candidat devra télécharger le dossier sur le site de l'académie de Lyon dans la rubrique Examens et concours/Certifications des 1^{er} et 2nd degrés/CAPPEI.

Ce dossier sera à **retourner dûment renseigné au plus tard le vendredi 25 janvier 2019 à 17h** au service concerné :

- **Les enseignants du second degré** l'adresseront à Nathalie PEYROCHE – Direction des examens et concours – Bureau DEC6 – 94 rue Hénon – 69244 Lyon cedex 04 – Tél : 04 72 80 60 97.
- **Les enseignants du premier degré de l'Ain** l'adresseront à : Bernard GEMIN-JACOVIDES – Secrétariat ASH – DSDEN 01 – 7 avenue Jean Marie Verne 01000 Bourg-en-Bresse – Tél : 04 74 45 58 40 (standard).
- **Les enseignants du premier degré de la Loire** l'adresseront : Maud ALLAMTAOUI, secrétaire de l'ASH – DSDEN 42 – 11 rue des Docteurs Charcot – 42023 Saint Etienne cedex 2 - Tél : 04 77 81 41 00 (standard).
- **Les enseignants du premier degré du Rhône** l'adresseront à Jean-Louis PRADES - DPE4 – DSDEN 69 – 21 rue Jaboulay – 69309 Lyon cedex 07 - Tél : 04 72 80 67 67 (standard).

Dossier de pratique professionnelle

Les dossiers de pratique professionnelle devront être **envoyés par mail, sous la forme d'un seul fichier pdf** au plus tard le **vendredi 12 avril 2019 à 17h** auprès du service où le candidat s'est inscrit :

- **Les enseignants du second degré** l'adresseront à Nathalie PEYROCHE – nathalie.peyroche1@ac-lyon.fr
- **Les enseignants du premier degré de l'Ain** l'adresseront à Bernard GEMIN-JACOVIDES – ce.0010818j@ac-lyon.fr
- **Les enseignants du premier degré de la Loire** l'adresseront à Maud ALLAMTAOUI – ce.0420952g@ac-lyon.fr
- **Les enseignants du premier degré du Rhône** l'adresseront à Jean-Louis PRADES – ce.ia69-dpe4-concours@ac-lyon.fr.

Ce dossier de 25 pages maximum comprend :

- Une sélection de documents choisis par le candidat pour étayer sa pratique professionnelle
- Un texte rédigé par le candidat dans lequel il justifie et commente son choix documentaire pour faire valoir la cohérence de son action.

La page de garde de ce dossier sera téléchargeable courant janvier sur le site de l'académie de Lyon dans la rubrique Examens et concours/Certifications des 1^{er} et 2nd degrés/CAPPEI.

DIRECTION DES ENSEIGNANTS DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS

NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAITRES AUXILIAIRES DU SECOND DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

BIR n°12 du 10 décembre 2018

Réf : DEEP – circulaire académique du 11 décembre 2017

La présente instruction a pour but de préciser les dispositions relatives à la notation administrative pour l'année scolaire 2018-2019 des maîtres auxiliaires de l'enseignement privé.

I- PERSONNELS CONCERNÉS

La campagne de notation administrative concerne uniquement les maîtres auxiliaires du second degré privé (en contrat définitif, en CDI, délégués auxiliaires) dont les modalités d'évaluation n'entrent pas dans le champ de la réforme « Parcours professionnel, carrières et rémunérations » (PPCR).

Doivent être évalués et notés :

- Les maîtres auxiliaires nommés à titre définitif ou provisoire, en poste au cours de l'année scolaire (y compris les enseignants en congé de maladie ordinaire ou en congé maternité).
- Les délégués auxiliaires en poste à l'année quelle que soit leur quotité de service, que les heures du poste sur lequel ils sont nommés soient vacantes ou protégées.

Doivent être notés à titre conservatoire :

- Les maîtres auxiliaires qui n'ont pas été en poste pendant toute l'année scolaire (congés parentaux, CLM, CLD) enseignants déchargés de leur service pour cause de reconversion ou en congé de formation.

Ne sont pas concernés :

- Les suppléants affectés sur le remplacement des enseignants en congés de maladie, maternité...
- Les chefs d'établissements assurant des fonctions d'enseignement dont la notation administrative est effectuée ultérieurement
- Toutes les autres échelles de rémunération
- Les personnels placés en disponibilité

II- DISPOSITIONS COMMUNES

II-1 Principes communs

La proposition de note et l'appréciation que le chef d'établissement porte dans la notice annuelle de notation servent de base à la rectrice pour arrêter la notation administrative définitive des agents.

Les chefs d'établissements veilleront donc à se conformer aux principes suivants :

- Un rapport argumenté et visé par les intéressés doit obligatoirement être transmis dans les cas suivants :
 - proposition de notation en dehors des grilles de référence
 - augmentation supérieure au maximum autorisé par rapport à l'année précédente (1 point ou 0.25 point maximum selon les cas)
 - proposition de baisse de note ou d'items (ex. : de TB à B) par rapport à l'année passée.

Attention : Aucun enseignant ne doit être noté en dessous de la note minimale de son échelon sauf situation exceptionnelle et dûment motivée par le chef d'établissement.

DANS TOUS LES CAS ÉNONCÉS CI-DESSUS, LES NOTES PROPOSÉES NE SERONT PAS PRISES EN COMPTE SI ELLES SONT ENVOYÉES SANS RAPPORT CIRCONSTANCIÉ, RAPPORT QUI DOIT PARVENIR EN MÊME TEMPS QUE LA NOTICE DE NOTATION.
(Il ne sera pas tenu compte des rapports transmis après l'envoi des notices)

- La note chiffrée proposée doit être cohérente avec les appréciations littérales et les items.
- Les personnels doivent obligatoirement prendre connaissance de la note chiffrée et des appréciations proposées. La notice définitive est visée par le chef d'établissement et l'intéressé.
- Ni la note, ni l'appréciation littérale ne peuvent faire référence à l'évaluation pédagogique, à l'activité syndicale des personnels ou à l'état de santé (congé maternité, maladie).

Les chefs d'établissement établiront leurs propositions de notes chiffrées et leurs appréciations générales en prenant en compte les éléments ci-dessous :

- Échelon : La notation sera effectuée avec pour référence l'échelon figurant sur la fiche de notation. - Note : Les grilles de références spécifiques des MA sont jointes en annexes 1 et 2. La note rectorale attribuée au titre de l'année scolaire précédente servira de référence.

II-2 Cas particuliers

- ✓ Personnels enseignants nommés sur plusieurs établissements :

Les enseignants exerçant dans plusieurs établissements doivent être notés par leur établissement d'affectation principale, en concertation entre les différents chefs d'établissement concernés.

- ✓ Personnels enseignants en période probatoire (liste d'aptitude):

S'agissant des maitres auxiliaires en période probatoire pour l'année scolaire 2018-2019 pour l'accès aux corps des professeurs certifiés, PEPS et PLP par liste d'aptitude dite « d'intégration », ils devront être notés dans leur grade de MA. Une notice papier vous sera transmise par courrier à cette fin.

III- HARMONISATION ACADÉMIQUE :

Les propositions de notation doivent respecter les principes énoncés ci-dessus. Dans ce cas, la proposition initiale sera validée et il n'y aura pas de renvoi de la fiche de notation.

Dans le cas contraire, les propositions de notation seront modifiées par la DEEP :

- Proposition de note hors grille : la note sera ramenée, selon le cas, à la note maximale ou minimale de la grille de référence.
- Proposition de note dont l'augmentation est supérieure au maximum ou inférieure au minimum autorisé : l'augmentation de la note sera ramenée au maximum ou minimum autorisé et le motif de cette rectification sera indiqué sur la fiche de notation.
- Proposition de diminution de la note ou appréciation contradictoire : la note sera ramenée à la note initiale, sans augmentation (sauf en cas de rapport particulièrement motivé).

Dans ces trois cas, la notice modifiée sera renvoyée aux intéressés par l'intermédiaire du chef d'établissement **au plus tard le vendredi 22 février 2019.**

Ces notices devront à nouveau être signées par les personnels concernés avant d'être retournées au rectorat.

IV- RÉVISION DE NOTE :

Les appréciations littérales comme les items ne peuvent donner lieu à une demande de révision.

Toutefois, une baisse d'item doit s'accompagner d'une proposition de note en conséquence.

Seule la note arrêtée par la rectrice peut faire l'objet d'une révision qui sera examinée par la Commission Consultative Mixte Académique compétente.

Du lundi 11 mars au vendredi 22 mars 2019, délai de rigueur, cachet de La Poste faisant foi, les personnels pourront contester, s'ils le souhaitent, cette note définitive arrêtée par la rectrice. Tout recours reçu après cette date sera automatiquement rejeté.

Des instructions ultérieures préciseront la procédure de révision des notes administratives (cf. Bulletin d'Informations Rectorales de janvier 2019).

V- CALENDRIER ET MODALITÉS PRATIQUES DE NOTATION :

Le calendrier retenu pour la campagne de notation est le suivant :

- Ouverture de la campagne sur le logiciel GIGC **à partir du lundi 07 janvier 2019.**
- Fin de campagne sur GIGC : **vendredi 18 janvier 2019.**

IMPORTANT : Il est impératif de valider la campagne de notation de votre établissement au plus tard le vendredi 18 janvier 2019, date de fermeture académique de la campagne. Je vous rappelle que cette opération de validation suppose que vous ayez édité antérieurement les notices DÉFINITIVES de notation.

- Transmission des notices définitives signées par les enseignants au rectorat de l'académie de Lyon **au plus tard le vendredi 1^{er} février 2019.**

- Envoi en retour des notes harmonisées par la DEEP **au plus tard le vendredi 22 février 2019.**

- Demandes de révision transmises à la DEEP **du lundi 11 mars au vendredi 22 mars 2019.**

(Les formulaires et instructions vous parviendront ultérieurement : cf. Bulletin d'Informations Rectorales de janvier 2019).

Les modalités d'application de la notation administrative sont traitées dans les annexes suivantes :

Annexe n° 1 : Notation des maîtres auxiliaires.

Annexe n° 2 : Notation des maitres auxiliaires en période probatoire (liste d'aptitude).

Annexe n° 3 : Fiche technique GIGC.

Vous voudrez bien porter à la connaissance des enseignants de votre établissement, par voie d'affichage en particulier, la présente circulaire et les annexes ci-jointes.

IMPORTANT : Je vous rappelle que vos propositions de notes devront me parvenir pour le **vendredi 1^{er} février 2019**, délai de rigueur.

VOIR ANNEXES JOINTES

DIRECTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

PRIX DES JEUNES POUR L'EAU

BIR n°12 du 10 décembre 2018

Ref: DOS

Le Prix des Jeunes pour l'Eau, organisé par l'association Teragir, est un prix scientifique international destiné aux jeunes de 15 à 20 ans, qui porte sur les enjeux de la protection, de l'utilisation et du partage de l'eau. Des jeunes de 34 pays participent chaque année à ce concours prestigieux.

Ce concours sensibilise les jeunes aux enjeux de la préservation, de l'utilisation et du partage de l'eau à travers une démarche projet.

En partenariat avec le rectorat de l'académie de Lyon et pour la deuxième année consécutive, une déclinaison académique de ce concours est organisée.

Le but est de créer une dynamique locale, en incitant les élèves à rivaliser d'ingéniosité et d'innovation pour préserver l'eau. Cela permet également de mieux faire connaître dans les lycées ce prix, comme opportunité pour les enseignants et les élèves d'expérimenter la pédagogie de projet. La dimension nationale du prix est conservée.

Ouvert à tous les lycéens de l'académie inscrits dans un lycée public ou privé sous contrat d'association, il est destiné à récompenser l'engagement des jeunes dans le développement durable.

Les candidats réalisent des projets scientifiques, techniques ou de sensibilisation innovants et concrets et les décrivent dans un dossier écrit.

Les établissements ont jusqu'au **31 janvier 2019** pour s'inscrire au concours sur le site internet du Stockholm Junior Water Prize, via le lien suivant : <http://www.juniorwaterprize.fr>, site sur lequel devront être déposés leur dossier de participation **avant le 31 mars 2019, date butoir**. Il conviendra toutefois en parallèle, d'adresser une copie de ces dossiers au rectorat (DOS-Bureau DOS 3-Prix et concours)

Les critères de sélection des dossiers sont les suivants :

- la pertinence globale du projet au regard de l'intérêt scientifique qu'il présente et de son importance pour l'environnement et la société,
- la créativité du projet, son caractère innovant,
- une méthodologie rigoureuse.

Les projets devront se présenter sous la forme suivante :

- un dossier écrit de 20 pages maximum, annexes comprises, comprenant obligatoirement les noms et prénoms des participants, le nom de l'établissement, le titre du projet et un sommaire ;
- le format en PDF d'un poids de 2 Mo maximum.

Le jury académique évaluera les projets au regard de leur caractère innovant et de leur pertinence pour répondre aux enjeux sociétaux et environnementaux actuels. Il statuera sur dossier. Un prix de 250 euros sera remis au projet académique le plus abouti qui sera ensuite transmis au jury national.

Le jury national remettra trois prix de 500 à 1 000 euros et désignera l'équipe qui représentera la France lors de la finale internationale à Stockholm.

Pour tout complément d'information, vous pouvez consulter le site internet du concours : <http://juniorwaterprize.fr> où le règlement de ce concours et des informations sur son déroulement, sont téléchargeables. Vous pouvez aussi contacter au sein de l'association Teragir, Marion Nassif, à l'adresse courriel suivante : waterprize@teragir.org

PRIX DES JEUNES POUR L'EAU (STOCKHOLM JUNIOR WATER PRIZE)

BIR n°12 du 10 décembre 2018

Ref : DOS

Le Prix des Jeunes pour l'Eau (anciennement Stockholm Junior Water Prize), organisé par l'association Teragir, est un prix scientifique international destiné aux jeunes de 15 à 20 ans, qui porte sur les enjeux de la protection, de l'utilisation et du partage de l'eau. Des jeunes de 34 pays participent chaque année à ce concours prestigieux.

Ce concours sensibilise les jeunes aux enjeux de la préservation, de l'utilisation et du partage de l'eau à travers une démarche projet.

Le but est de créer une dynamique locale, en incitant les élèves à rivaliser d'ingéniosité et d'innovation pour préserver l'eau. Cela permet également de mieux faire connaître dans les lycées ce prix, comme opportunité pour les enseignants et les élèves d'expérimenter la pédagogie de projet. La dimension nationale du prix est conservée.

Ouvert à tous les lycéens de l'académie inscrits dans un lycée public ou privé sous contrat d'association, il est destiné à récompenser l'engagement des jeunes dans le développement durable.

Les candidats réalisent des projets scientifiques, techniques ou de sensibilisation innovants et concrets et les décrivent dans un dossier écrit.

Les établissements ont jusqu'au **31 janvier 2019** pour s'inscrire au concours sur le site internet du Stockholm Junior Water Prize, via le lien suivant : <http://www.juniorwaterprize.fr>, site sur lequel devront être déposés leur dossier de participation **avant le 15 avril 2019, date butoir**. Il conviendra toutefois en parallèle, d'adresser une copie de ces dossiers au rectorat (DOS-Bureau DOS 3-Prix et concours)

Les critères de sélection des dossiers sont les suivants :

- la pertinence globale du projet au regard de l'intérêt scientifique qu'il présente et de son importance pour l'environnement et la société,
- la créativité du projet, son caractère innovant,
- une méthodologie rigoureuse.

Les projets devront se présenter sous la forme suivante :

- un dossier écrit de 20 pages maximum, annexes comprises, comprenant obligatoirement les noms et prénoms des participants, le nom de l'établissement, le titre du projet et un sommaire ;
- le format PDF d'un poids de 2 Mo maximum.

Le jury académique évaluera les projets au regard de leur caractère innovant et de leur pertinence pour répondre aux enjeux sociétaux et environnementaux actuels. Il statuera sur dossier. Il transmettra les trois projets primés au jury national dans le cadre de la compétition nationale.

Le jury national remettra trois prix de 500 à 1 000 euros et désignera le projet, parmi les trois lauréats primés, qui représentera la France lors de la finale internationale à Stockholm pour tenter de remporter le prix de 15 000 dollars remis par la Princesse Victoria de Suède.

Pour tout complément d'information, vous pouvez consulter le site internet du concours : <http://juniorwaterprize.fr> où le règlement de ce concours et des informations sur son déroulement, sont téléchargeables. Vous pouvez aussi contacter au sein de l'association Teragir, Marion Nassif, à l'adresse courriel suivante : waterprize@teragir.org

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

MOUVEMENTS DECONCENTRÉS 2019 – MOUVEMENT INTERACADEMIQUE - ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL - PERSONNELS INFIRMIERS - PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CATÉGORIE C (ADJENES)

BIR n° 12 du 10 décembre 2018
Réf. : DPATSS 1

Les agents sollicitant une **mutation dans une autre académie** doivent se reporter à la note de service publiée au BOEN spécial n° 6 du 22 novembre 2018, et notamment l'annexe M4.

Les corps concernés par cette procédure sont les suivants :

- Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Assistants de service social des administrations de l'État

1. Phase de préinscription au mouvement inter-académique :

Les agents de l'académie de Lyon souhaitant rejoindre une autre académie devront **obligatoirement** se préinscrire par le biais de l'application AMIA, à l'adresse suivante:

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

Ce service sera ouvert **du 10 janvier 2019 au 7 février 2019 inclus.**

**Aucune modification des vœux ne sera autorisée après la fermeture du serveur.
A compter de cette date, aucune préinscription ne pourra être prise en compte.**

2. Saisie des vœux hors académie

Important : Seuls les personnels préinscrits dans les délais impartis sur AMIA pourront se connecter sur AMIA pour saisir leurs vœux d'affectation au sein de l'académie demandée.

L'attention des agents souhaitant quitter l'académie de Lyon est appelée sur le fait qu'ils doivent prendre contact avec le rectorat concerné pour se faire préciser les modalités du mouvement intra académique, en particulier les dates d'ouverture et de fermeture du serveur de saisie des vœux.

3. Confirmation des vœux

A l'issue des opérations de saisie des vœux intra-académiques, les candidats se connecteront à nouveau à l'application AMIA pour imprimer personnellement leur confirmation de participation au mouvement et la transmettre par la voie hiérarchique accompagnée, le cas échéant, de toutes les pièces justificatives et dans les meilleurs délais, au rectorat de l'académie de Lyon qui se chargera de la transmettre au rectorat de l'académie sollicitée.

MOUVEMENTS DÉCONCENTRÉS 2019 DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (MOUVEMENT SCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR)

BIR n° 12 du 10 décembre 2018
Réf : DPATSS 2

L'attention des personnels est attirée sur le fait que le mouvement des personnels ATRF a été étendu depuis 2017 à l'ensemble des agents du corps, toutes branches d'activités professionnelles (BAP) confondues, et quel que soit leur lieu d'exercice (EPL/ services académiques/établissements d'enseignement supérieur/établissements publics relevant du MENESR).

Les agents sollicitant une mutation dans une autre académie doivent se reporter à la note de service n° 2018-134 du 21-11-2018 publiée au BOEN spécial n° 6 du 22 novembre 2018.

1 – Phase de préinscription au mouvement inter-académique

Les agents de l'académie de Lyon souhaitant rejoindre une autre académie devront obligatoirement se préinscrire par le biais de l'application AMIA, à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr>

Ce service est ouvert **du 10 janvier 2019 au 7 février 2019 inclus**.

**Aucune modification des vœux ne sera autorisée après la fermeture du serveur.
A compter de cette date, aucune préinscription ne pourra être prise en compte.**

2 – Saisie des vœux hors académie

Seuls les personnels préinscrits sur AMIA dans les délais impartis pourront **se connecter pour saisir ensuite leurs vœux d'affectation au sein de l'académie demandée**.

L'attention des agents souhaitant quitter l'académie de Lyon est appelée sur le fait qu'il leur appartient de **prendre contact avec le rectorat d'accueil concerné** pour se faire préciser les modalités du mouvement intra-académique, en particulier les dates d'ouverture et de fermeture du serveur de saisie des vœux.

3 – Confirmation des vœux

A l'issue des opérations de saisie des vœux intra-académiques dans l'académie demandée, les candidats se connecteront à nouveau à l'application AMIA **pour imprimer personnellement leur confirmation de participation au mouvement**.

4 – Transmission au rectorat (DPATSS 2)

Les candidats devront **impérativement transmettre par voie hiérarchique au rectorat de Lyon leur confirmation de participation**, accompagnée de toutes les pièces justificatives le cas échéant.

Cette transmission est obligatoire. Le rectorat de Lyon se chargera de transmettre les confirmations de participation aux académies concernées.

Contact service gestionnaire : Madame Christiane Robert- 04 72 80 62 77
Madame Marie-Ange De Marinis - 04 72 80 62 73 (le matin)
Dpatss2itrf@ac-lyon.fr

ITRF – SERVICES ACADÉMIQUES – LISTE D'APTITUDE

BIR n° 12 du 10 décembre 2018
Réf : DPATSS 2 - ITRF

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je procéderai prochainement à l'établissement de **la liste d'aptitude des personnels ITRF des services académiques**.

Les propositions d'inscription sur la liste d'aptitude doivent reposer sur la valeur professionnelle de l'agent et sur les acquis de son expérience (RAEP), conformément aux termes de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 (articles 5 et 6). L'examen du dossier de candidature portera ainsi sur la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser. Cette notion d'acquis ne se confond pas avec la simple ancienneté.

J'attire votre attention sur l'importance de la qualité des dossiers, tant au niveau du rapport d'aptitude établi par l'autorité hiérarchique qu'au niveau du rapport d'activités établi par l'agent.

D'une façon générale, le dossier doit permettre de mesurer précisément les compétences, les fonctions et notamment les responsabilités ainsi que le parcours professionnel de l'agent.

Les candidats à une inscription sur la liste d'aptitude doivent être informés du fait **qu'il peut être envisagé une mobilité géographique et/ou fonctionnelle s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude, de nouvelles tâches ayant vocation à leur être confiées.**

Conditions de promouvabilité à remplir au 1^{er} janvier 2019:

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps de technicien de recherche et de formation, les candidats doivent appartenir au corps des adjoints techniques de recherche et de formation et justifier de 9 ans de services publics.

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps d'assistant ingénieur, les candidats doivent appartenir au corps des techniciens de recherche et de formation et justifier de 8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B.

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps des ingénieurs d'étude, les candidats doivent appartenir au corps des assistants ingénieurs et justifier de 9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A.

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps des ingénieurs de recherche, les candidats doivent appartenir au corps des ingénieurs d'étude et justifier de 9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A.

Modalités :

Les personnels candidats doivent obligatoirement remplir le dossier joint en annexe (mis à jour) et le retourner au rectorat – bureau DPATSS 2 ITRF au plus tard le 8 janvier 2019.

Composition du dossier :

Pièces à transmettre :

- Annexe C2a : fiche individuelle de proposition de l'agent
- Annexe C2bis : état des services publics
- Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C2e : parcours professionnel et rapport d'activité
- Curriculum vitae
- Organigramme

Je vous rappelle que l'ensemble des dossiers doivent être **impérativement dactylographiés** (y compris la partie remplie par le supérieur hiérarchique) et transmis accompagnés d'un curriculum vitae et d'un organigramme situant l'agent dans le service.

Points d'attention :

Rapport d'aptitude professionnelle (annexe c2c) :

Le supérieur hiérarchique rédige un rapport détaillé d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

Il s'agit d'un élément déterminant du dossier de proposition. En conséquence, il doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Il convient de le conclure par un **avis explicite** sur la promotion de l'agent.
Il doit être signé par le supérieur hiérarchique et par l'agent.

Rapport d'activité (annexe C2e):

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.

J'attire votre attention sur l'ensemble de ces consignes, tant sur la forme que sur le fond, qui doivent être strictement respectées sous peine de voir le dossier écarté en CAPN.

ITRF – FILIERE LABORATOIRE EN EPLE – LISTE D'APTITUDE

BIR n°12 du 10 décembre 2018

Réf : DPATSS 2 - ITRF

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je procéderai prochainement à l'établissement de **la liste d'aptitude des personnels techniques de recherche et de formation de la filière laboratoires - ex personnels techniques de laboratoires des établissements.**

Les propositions d'inscription sur la liste d'aptitude doivent reposer sur la valeur professionnelle de l'agent et sur les acquis de son expérience (RAEP), conformément aux termes de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 (articles 5 et 6). L'examen du dossier de candidature portera ainsi sur la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser. Cette notion d'acquis ne se confond pas avec la simple ancienneté.

J'attire votre attention sur l'importance de la qualité des dossiers, tant au niveau du rapport d'aptitude établi par le chef d'établissement qu'au niveau du rapport d'activités établi par l'agent.

D'une façon générale, le dossier doit permettre de mesurer précisément les compétences, les fonctions et notamment les responsabilités ainsi que le parcours professionnel de l'agent.

Les candidats à une inscription sur la liste d'aptitude doivent être informés du fait **qu'il peut être éventuellement envisagé une mobilité géographique et/ou fonctionnelle s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude, de nouvelles tâches ayant vocation à leur être confiées.**

Conditions d'ancienneté :

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps de technicien de recherche et de formation, les candidats doivent appartenir au corps des adjoints techniques de recherche et de formation et justifier de 9 ans de services publics.

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps d'assistant ingénieur, les candidats doivent appartenir au corps des techniciens de recherche et de formation et justifier de 8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B.

Modalités :

Les personnels candidats doivent obligatoirement remplir le dossier joint en annexe (dossier mis à jour) et le retourner au rectorat – bureau DPATSS 2 ITRF au plus tard le 8 janvier 2019.

Composition du dossier :

Pièces à transmettre :

- Annexe C2a : fiche individuelle de proposition de l'agent
- Annexe C2bis : état des services publics
- Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C2e : parcours professionnel et rapport d'activité
- Curriculum vitae
- Organigramme

Je vous rappelle que l'ensemble des dossiers doivent être **impérativement dactylographiés** (y compris la partie remplie par le chef d'établissement) et transmis accompagnés d'un curriculum vitae et d'un organigramme situant l'agent dans le service.

Points d'attention :

Rapport d'aptitude professionnelle (annexe c2c) :

Le chef d'établissement rédige un rapport détaillé d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'intéressé.

Il s'agit d'un élément déterminant du dossier de proposition. En conséquence, il doit être établi avec le plus grand soin et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Il convient de le conclure par un **avis explicite** sur la promotion de l'agent.

Il doit être signé par le chef d'établissement et par l'agent.

Rapport d'activité (annexe C2e):

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle du chef d'établissement.

J'attire votre attention sur l'ensemble de ces consignes, tant sur la forme que sur le fond, qui doivent être strictement respectées sous peine de voir le dossier écarté en CAPN.

**NOTIFIÉ À TOUS LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT
Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie**

Pierre Arène

ANNEXES

DAAC - FICHE DE POSTE DE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DES MUSÉES DU CHAPEAU, À CHAZELLES-SUR-LYON, DU MUSÉE DU TISSAGE ET DE LA SOIERIE, À BUSSIÈRES, ET DU MUSÉE DE LA CRAVATE ET DU TEXTILE, À PANISSIÈRES

1) Missions générales des professeurs relais

Ils sont placés sous l'autorité de la déléguée académique aux arts et à la culture (DAAC), qui fixe leurs missions, et évalue leur action, en liaison avec le coordonnateur académique DAAC et les corps d'inspection. Ils assurent un relais entre les établissements scolaires, la structure culturelle et les différents partenaires.

Conformément aux politiques nationales et aux priorités académiques et départementales, le professeur relais contribue à la mise en œuvre du Parcours d'Education Artistique et Culturelle, défini dans la circulaire n° 2013-073 du 3 mai 2013 (BO n°19 du 9 mai 2013) et dans l'arrêté du 1^{er} juillet 2015 (BO n°28 du 9 juillet 2015)

La mission du professeur relais est rétribuée par deux IMP et représente 4 heures de travail hebdomadaire en moyenne. Les déplacements pour des réunions de travail sont inclus dans cette mission et ne donnent pas lieu à défraiement.

Cette mission annuelle est reconduite chaque année sur la base d'un entretien ou d'un bilan d'activité.

Cette mission de professeur relais à la délégation académique aux arts et à la culture doit rester compatible avec le service d'enseignement du professeur et le fonctionnement de l'établissement dans lequel il enseigne. Sa mission donne lieu, au terme de chaque année scolaire, à un bilan d'action détaillé adressé à la délégation académique aux arts et à la culture et aux IA-IPR en charge du dossier.

Les missions des personnels enseignants au sein des services éducatifs des institutions culturelles sont précisées dans la circulaire n° 2010-040 du 30 mars 2010 (BO N° 15 du 15 avril 2010).

2) Missions particulières du professeur relais auprès des Musées de Bussières, Panissières et Chazelles-sur-Lyon

Le professeur relais sera chargé de :

- mettre en œuvre la politique nationale et les priorités académiques et départementales en matière d'éducation artistique et culturelle, notamment dans le domaine du patrimoine,
- faire le lien entre ces trois musées, la délégation académique aux arts et à la culture, les établissements scolaires et les enseignants,
- promouvoir et accompagner les dispositifs spécifiques de l'éducation artistique et culturelle, en particulier les dispositifs des classes à projet artistique et culturel et des ateliers artistiques ainsi que des jumelages avec les structures culturelles, en priorité dans les territoires ruraux, les établissements de l'éducation prioritaire et les lycées professionnels,
- contribuer à la mise en œuvre des parcours d'éducation artistique et culturelle dans le cadre de partenariats favorisant le rapprochement des écoles et des établissements scolaires avec les ressources culturelles proposées par ces trois musées.

A ce titre, il a, en relation étroite avec la coordination départementale aux arts et à la culture et en liaison avec les conseillers pédagogiques départementaux spécialisés, pour mission :

- d'informer les enseignants des actions et médiations proposées par ces trois musées.
- de diffuser les informations et ressources de ces trois musées auprès du réseau enseignants et Éducation nationale (site de la DAAC, sites disciplinaires des inspections académiques).
- de contribuer à la valorisation pédagogique des événements et des ressources de ces trois musées, en liaison avec les programmes scolaires.
- de participer à la production de ressources pédagogiques, à destination des écoles, collèges, lycées et lycées professionnels, en concertation avec les corps d'Inspection, les musées du chapeau, du tissage et de la soierie, de la cravate et du textile.
- d'accompagner l'élaboration et la mise en place des formations pour les enseignants, en termes de logistique et de contenu (solicitation d'intervenants, création d'outils pédagogiques), dans le cadre du Plan Académique de Formation (PAF), en concertation avec le chargé de mission académique mémoire, patrimoine et architecture.
- de participer aux commissions d'expertise et au suivi des projets d'éducation artistique et culturelle au niveau départemental et académique : le professeur relais devra ainsi visiter deux classes mettant en œuvre un projet d'éducation artistique et culturelle ou ateliers artistiques au cours de l'année scolaire.

Depuis 2017, le Musée du tissage et de la soierie (Bussières), le Musée de la cravate et du textile (Panissières) et l'Atelier-Musée du Chapeau (Chazelles-sur-Lyon) sont désormais regroupés sur un même territoire.

Le professeur relais réalisera des outils pédagogiques en faisant le lien entre les trois musées, et en valorisant le patrimoine textile et technique du territoire dans son ensemble. Ces outils devront également tenir compte des spécificités de chacun des Musées :

- Tissage (techniques et métiers à tisser), travail de la soie (du cocon au tissu) et travail de la laine (Musée du Tissage et de la soierie
- Plantes textiles (de la graine au tissu), tissus de confection de vêtements (à travers les cravates) (Musée de la cravate et du textile)
- Feutre (matière et technique), savoir-faire chapelier (techniques, machines et outils), et collection Mode (chapeaux et pièces textiles) (Atelier-Musée du Chapeau)

DEEP - FICHE N°1 MAITRES ASSIMILÉS POUR LEUR RÉMUNÉRATION AUX ÉCHELLES DES MAITRES AUXILIAIRES (EN CONTRAT DEFINITIF, EN CDI OU DELEGUES AUXILIAIRES)

Vous vous référerez à la grille ci-dessous.

Pour une première notation : la note moyenne de chaque échelon peut être considérée comme un seuil minimum à atteindre pour les agents dont la manière de servir donne satisfaction.

Vous vous référerez aux grilles ci-dessous.

Augmentation normale de la note dans les limites fixées par la grille de référence et lorsque la manière de servir de l'agent aura donné satisfaction :

- De 0.25 à 1 point lorsque la note de l'année précédente était \leq à 38.50
- De 0.10 à 0.25 point lorsque la note de l'année précédente était $>$ à 38.50

MAITRES AUXILIAIRES (codes administration 4961 et 4962)

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MOYENNE	NOTE MAXIMALE
1er-	24	29,5	35
2e	25,5	30,5	36
3e	27	32	37
4e	28,5	33	37,5
5e	30,5	34,5	38,5
6e	32,5	36	39
7e	34,5	37	39,5
8e	36,5	38,8	40

DEEP - FICHE N° 2 MAÎTRES AUXILIAIRES EN PERIODE PROBATOIRE POUR L'ACCÈS AUX CORPS DES PROFESSEURS CERTIFIÉS, PEPS OU PLP (LISTE D'APTITUDE)

Les enseignants en période probatoire suite à leur inscription sur la liste d'aptitude d'Intégration pour l'accès à l'échelle de rémunération des professeurs certifiés, d'EPS ou PLP :

Ils sont notés dans le grade de MA.

Leur fiche de notation ne porte pas de note ni d'échelon de référence : ces informations vous seront données par la DEEP (une fiche manuelle vous sera transmise par courrier).

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MOYENNE	NOTE MAXIMALE
1er-	24	29,5	35
2e	25,5	30,5	36

3e	27	32	37
4e	28,5	33	37,5
5e	30,5	34,5	38,5
6e	32,5	36	39
7e	34,5	37	39,5
8e	36,5	38,8	40

DEEP - FICHE N° 3 FICHE TECHNIQUE

L'application notation administrative WEB « GIGC » est accessible à partir du portail AGRIATES.

A – Modalités de saisie

L'établissement de la notation des maîtres auxiliaires à titre définitif ou provisoire ainsi que celle des maîtres délégués auxiliaires nommés à l'année ou sur des heures protégées en fonction au moment de la campagne de notation relève de « l'application GI/GC intranet ».

En revanche, la notation des maîtres délégués auxiliaires suppléants ne fait pas l'objet d'une saisie informatique en établissement. Des fiches de notation pré-imprimées vous seront transmises pour être complétées.

B – Détermination de l'établissement compétent pour attribuer la notation administrative

- Maîtres auxiliaires nommés dans deux académies : établissement de l'académie principale.
- Maîtres délégués auxiliaires nommés à l'année : établissement d'affectation.

Cas particuliers : dans l'hypothèse où un agent n'apparaît pas dans la liste des agents à noter, il convient d'établir **une notice manuelle** (mise à votre disposition par les services de la DEEP).

C – Saisie des notes

Il est indispensable de saisir, avec la note chiffrée, la date de notation.

Les appréciations générales :

Seuls les 200 premiers caractères sont édités sur la notice.

Consultation des grilles de notation :

Les notes administratives des années antérieures et les grilles de notation sont affichées.

Contestation de la note chiffrée ou de l'appréciation :

Dans l'hypothèse où un agent conteste sa note ou l'appréciation portée sur la manière de servir (mention sur la fiche de notation et courrier annexé), vous ne devez pas saisir l'indicateur « contestation de note » dans la rubrique « mises à jour notices retournées ».

Les services de la DEEP se chargent de saisir lesdites contestations.

Edition des notices :

Au fur et à mesure de leur saisie, vous pouvez éditer les fiches définitives de notation que vous transmettez, pour émargement, à l'intéressé(e). **Il n'est alors plus possible de modifier la note ou les appréciations de la notice de notation définitive.** Si cela s'avérait nécessaire, vous devez impérativement prendre contact avec la DEEP, afin que les services procèdent à la mise à jour au niveau académique. Parallèlement, vous porterez manuellement et de façon significative, sur les fiches de notation, les modifications signalées.

D – Traitement de fin de campagne

Je vous rappelle qu'il n'est possible de clôturer la campagne de notation que si vous avez saisi une note pour tous les enseignants de votre établissement, y compris les enseignants tenus éloignés de leur poste toute l'année pour lesquels il convient de saisir « 999 ».

Pour les maîtres nommés dans deux académies, il convient également de saisir « 999 » si l'académie de Lyon n'est pas l'académie principale.

Lorsque vous aurez saisi l'ensemble des notes et édité les notices définitives correspondantes, vous devez impérativement procéder au traitement de « fin de campagne ».

En cas de problème, merci de contacter le guichet unique au 04.72.80.64.88.

Dpatss - annexe c2 documents à transmettre : listes d'aptitude 2019 (voir fichier à télécharger depuis la page web du BIR 12)

Dpatss - annexe c2bis (voir fichier à télécharger depuis la page web du BIR 12)

Dpatss - annexe c2a liste d'aptitude : fiche individuelle de proposition (voir fichier à télécharger depuis la page web du BIR 12)

Dpatss - annexe c2c rapport d'aptitude professionnelle (voir fichier à télécharger depuis la page web du BIR 12)

Dpatss - annexe c2e parcours professionnel et rapport d'activité (voir fichier à télécharger depuis la page web du BIR 12)