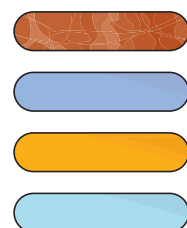


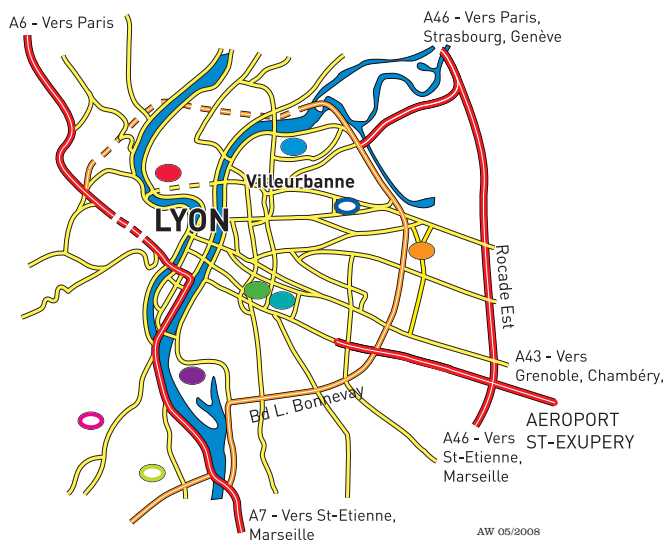


# **Livret d'accueil** **des nouveaux arrivants**

**Année Universitaire**  
**2012-2013**



## PLAN GENERAL



## Plan des sites de Lyon 1 dans le Grand Lyon

- **La Doua** 43 boulevard du 11 novembre 1918  
F - 69622 VILLEURBANNE Cedex
- **IUT (Doua)** 17 rue de France  
F - 69100 VILLEURBANNE
- **IUT (Gratte-Ciel)** 17 rue de France  
F - 69100 VILLEURBANNE
- **Rockefeller** 8 avenue Rockefeller  
F - 69373 LYON Cedex 08
- **La Buire** rue Guillaume Paradin  
Bâtiment Universitaire de la Buire F - 69008 LYON
- **Gerland** 50 avenue Tony Garnier  
F - 69007 LYON
- **Lyon sud** Chemin du Grand Revoyet  
Centre Hospitalier Lyon Sud BP12 - F - 6900 OULLINS
- **Observatoire** 9 avenue Charles André  
F - 69230 SAINT-GENIS-LAVAL
- **IUFM de Lyon Croix Rousse** 80, boulevard de la Croix-Rousse  
BP 4371 F - 69242 Lyon Cedex 01
- **Villeurbanne (la Soie)** 24, Rue Alfred de Musset  
F - 69100 Villeurbanne

# SOMMAIRE

## Connaître votre Université

|  |         |
|--|---------|
| Que faire à votre arrivée ?  | page 5  |
| Présentation de l'Université Claude Bernard Lyon 1                 | page 6  |
| Les Composantes et les sites de l'Université Claude Bernard Lyon 1 | page 7  |
| Lyon 1 dans sa région / Chiffres-clés                              | page 8  |
| La recherche   | page 9  |
| Valorisation de la recherche et transfert de technologie           | page 12 |
| Fondation Lyon 1   | page 14 |
| Service communication  | page 15 |

## Au service des personnels de votre Université

|  |         |
|--|---------|
| Direction des Ressources Humaines /Direction des Ressources Humaines, vos interlocuteurs | page 16 |
| Hygiène et Sécurité  | page 22 |
| Vous arrivez à l'Université  | page 23 |
| Santé des personnels au travail  | page 24 |

## Action sociale et culturelle de votre Université

|   |         |
|---|---------|
| Le Service universitaire d'action sociale / Service social / Conseils économiques, sociales et familiales | page 25 |
| Associations des Personnels   | page 26 |
| Mission Culture   | page 27 |
| Mission pour l'Égalité entre les Femmes et les Hommes   | page 28 |

## Informations pratiques

|  |         |
|--|---------|
| Restauration des personnels  | page 29 |
| La Commission Paritaire d'Établissement. Les représentants des personnels à la CPE | page 30 |
| Le Comité Technique de Lyon 1. Les représentants des personnels au CT              | page 31 |

## Droits, obligations et statuts : TITULAIRES

|  |         |
|--|---------|
| Résumé des droits et obligations des fonctionnaires                                    | page 32 |
| Professeurs des universités et maîtres de conférences : statut particulier             | page 36 |
| Résumé des missions et traitements des enseignants hospitalo-universitaires titulaires | page 38 |
| Enseignants du second degré  | page 39 |
| Résumé des dispositions statutaires relatives aux filières BIATOSS                     | page 40 |

## Droits, obligations et statuts : CONTRACTUELS

|  |         |
|--|---------|
| Résumé des droits et obligations des contractuels                                | page 44 |
| La protection sociale des agents contractuels                                    | page 48 |
| Recrutement et emploi des personnels non titulaires                              | page 50 |
| Les Emplois Aidés  | page 52 |
| Résumé des missions et traitements des enseignants non permanents (contractuels) | page 53 |

La réalisation de ce dossier, coordonnée par le Service Communication, est le fruit de la collaboration de différents services de l'Université.

**Service Communication – Maison de l'Université Domitien Debouzie – La Doua**

Téléphone : (04 72 4)3 15 48 Télécopie : (04 72 4)4 79 86

Courriel : [service.communication@univ-lyon1.fr](mailto:service.communication@univ-lyon1.fr)

## BIENVENUE A TOUTES ET A TOUS !

Nouvellement nommé(e) à l'Université Claude Bernard Lyon 1, soit par recrutement, soit par mutation en provenance d'un autre établissement, vous allez progressivement découvrir notre Université sous toutes ses facettes.

Travaillant dans un secteur bien précis, vous pourriez ignorer toutes les activités de l'établissement et ne pas être au courant des nombreuses possibilités qui s'offrent à vous dans divers domaines, scientifiques, culturels, administratifs ou sociaux.

Réalisé avec l'ensemble des services concernés, ce livret d'accueil a pour objectif de rassembler des informations générales, qui vous permettront de mieux comprendre votre établissement et vous seront très utiles pour une bonne insertion au cœur de Lyon 1.

Nous vous souhaitons une excellente réussite dans vos nouvelles fonctions.

François-Noël GILLY  
Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1

Alain HELLEU  
Directeur Général des Services

Vous retrouverez ce livret sur notre site Intranet.  
Vous pourrez ainsi suivre ses évolutions et changements.

# CONNAITRE VOTRE UNIVERSITE

## QUE FAIRE A VOTRE ARRIVEE ?

### VOUS DEVEZ :

- ☛ signer votre procès-verbal d'installation,
- ☛ retirer une carte **CUMUL** au SUAS (Domaine de la Doua) et à la DRH (Domaine de Rockefeller) : Carte **U**niversitaire **MUL**tiservices (carte professionnelle) qui vous donne accès aux locaux, restaurants, parkings...
- ☛ **Passez votre visite médicale d'embauche obligatoire** <sup>(1)</sup>

### DES L'INTEGRATION DANS VOTRE SERVICE, LABORATOIRE, vous pouvez mettre en marche :

#### Votre téléphone :

pour signaler que votre ligne téléphonique est à un nouveau nom et prénom, contactez le service téléphonie au **(04 72 4)315 98**, ou au **(04 72 4)315 99**

#### Votre ordinateur :

#### Pour obtenir une adresse électronique

Pour les personnels :

contactez l'assistance informatique (DSI) au **(04 72 4)371 55**.

L'accès à l'Intranet se fera par le biais d'un compte utilisateur automatiquement créé dès votre arrivée dans notre établissement ; identifiant : prénom.nom et mot de passe numéro BIP (imprimé sur la carte cumul)

Renseignements complémentaires : <http://dsi.univ-lyon1.fr>

## POUR VOTRE INFORMATION

#### CLUB :

#### le magazine de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (<http://club.univ-lyon1.fr>)

CLUB est le magazine de l'Université Claude Bernard Lyon 1. Ce trimestriel s'adresse aux partenaires, ainsi qu'aux personnels de Lyon 1. Il a pour objectif d'informer sur la vie de l'institution : la recherche, les événements marquants, les actions menées, les actualités ...

#### @actu-lyon1

#### la lettre électronique interne de Lyon 1 (<http://actu.univ-lyon1.fr>)

Cette lettre mensuelle s'adresse aux personnels de notre Université. Elle traite d'informations d'actualité de Lyon 1. Elle met également en avant, chaque mois, des informations très pratiques, ainsi que le point de vue d'une personne de Lyon 1 sur un sujet donné. Vous pouvez, avant le 20 de chaque mois, envoyer vos sujets ou informations pour le mois suivant à l'adresse suivante : [actu-lyon1@univ-lyon1.fr](mailto:actu-lyon1@univ-lyon1.fr).

#### Plans des sites

**Comment accéder à Lyon 1 ?** Vous pouvez accéder aux différents plans sur la page d'accueil du site web de notre Université : <http://www.univ-lyon1.fr>, icône boussole en haut à gauche.

<sup>(1)</sup> Cf. la page Santé des personnels au travail (page 24)

# PRESENTATION DE L'UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD LYON 1

Depuis juillet 2007, du fait de l'intégration de l'IUFM de l'Académie de Lyon, l'Université Claude Bernard Lyon 1 est la quatrième plus importante université de France. Elle rassemble environ 35 000 étudiants, 2 500 enseignants-chercheurs et chercheurs et 2 500 personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers et de service ainsi que 960 personnels relevant des Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technique (EPST).

Elle est dirigée par un Président qui est assisté de trois Vice-Présidents : le Vice-Président du Conseil Scientifique (CS), le Vice-Président du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU), le Vice-Président du Conseil d'Administration (CA).

## LES TROIS CONSEILS (CA, CEVU, CS)

**Les trois Conseils (CA, CEVU, CS), dans lesquels sont représentés tous les membres de l'Université et des personnalités extérieures, constituent les instances de proposition et/ou de décision.**

### Le Conseil d'Administration (CA)

**Le CA définit la politique générale de l'établissement.**

Il est composé de normalement 30 membres mais le nombre de membres du conseil est augmenté d'une unité soit 31 lorsque le président est choisi hors du conseil d'administration :

- 14 enseignants-chercheurs (dont le président)
- 5 usagers (étudiants)
- 3 ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers et de service (IATOSS)
- 8 personnalités extérieures

### Le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU)

**Le CEVU propose les orientations pédagogiques de l'établissement.**

Il est composé de 58 membres (titulaires et suppléants):

- 16 enseignants-chercheurs
- 32 usagers (étudiants - 18 sciences et 14 santé)
- 4 ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers et de service (IATOSS)
- 6 personnalités extérieures

### Le Conseil Scientifique (CS)

**Le CS coordonne la politique scientifique.**

Il est composé de 40 membres :

- 31 professeurs ou assimilés, enseignants, personnels habilités à diriger des recherches, personnels pourvus d'un doctorat autre que d'université, autres personnels enseignants et chercheurs, ingénieurs, techniciens, autres personnels
- 4 étudiants de 3<sup>ème</sup> cycle
- 5 personnalités extérieures

# LES COMPOSANTES ET LES SITES DE L'UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD LYON 1

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>BOURG-EN-BRESSE :</b>        | Antenne IUT Lyon 1<br>IUFM de l'Académie de Lyon Site de l'Ain  |
| <b>LYON (CROIX ROUSSE) :</b>    | IUFM de l'Académie de Lyon Siège (Lyon 4 <sup>ème</sup> )<br>IUFM de l'Académie de Lyon Site du Rhône « Croix-Rousse » à Lyon   |
| <b>LYON (GERLAND) :</b>         | ISFA (Institut des Sciences Financières et d'Assurances)<br>ISPB (Institut des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques) : département Qualitologie  |
| <b>LYON (LA BUIRE) :</b>        | UFR de Médecine Lyon Est<br>UFR d'Odontologie   |
| <b>LYON (ROCKEFELLER) :</b>     | UFR de Médecine Lyon Est<br>ISPB (Institut des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques)<br>ISTR (Institut des Sciences et Techniques de la Réadaptation)<br>Département de Formation et Centre de Recherche en Biologie Humaine   |
| <b>OULLINS :</b>                | UFR de Médecine Lyon Sud Charles Mérieux  |
| <b>ROANNE :</b>                 | Antenne EPU Lyon 1 (productive, 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> années)  |
| <b>SAINT-ETIENNE :</b>          | IUFM de l'Académie de Lyon Site de la Loire   |
| <b>SAINT-GENIS-LAVAL :</b>      | Observatoire  |
| <b>VILLEURBANNE (CENTRE) :</b>  | IUT Lyon 1 - site de Villeurbanne - rue de France   |
| <b>VILLEURBANNE (LA DOUA) :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Faculté de Sciences et Technologie<ul style="list-style-type: none"><li>Département de Biologie</li><li>Département de Chimie et Biochimie</li><li>Département de Génie électrique et des procédés</li><li>Département d'Informatique</li><li>Département de Mécanique</li><li>Département de Mathématiques</li><li>Département de Physique</li><li>Département de Sciences de la Terre</li></ul></li><li>● UFR STAPS (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives)</li><li>● EPU Lyon 1 (Ecole polytechnique Universitaire de Lyon 1)</li><li>● IUT Lyon 1</li></ul> |
| <b>VILLEURBANNE (LA SOIE) :</b> | IUFM de l'Académie de Lyon Site du Rhône  |

IUFM : Institut Universitaire de Formation des Maîtres  
IUT : Institut Universitaire de Technologie  
UFR : Unité de Formation et de Recherche

## Lyon 1 dans sa région

### (01) dans l'Ain (Bourg-en-Bresse)

IUT Lyon 1 Tél : 04 74 45 50 50  
IUFM Tél : 04 74 32 15 70

### (42) dans la Loire (Roanne)

EPU Lyon 1 Tél : 04 77 23 63 90

### (42) dans la Loire (St-Etienne)

IUFM Tél : 04 77 49 29 70

### (69) dans Le Rhône (Le Grand Lyon)

#### CAMPUS de la Doua

Lyon 1 Tél : 04 72 44 80 00  
IUT Lyon 1 Tél : 04 72 69 20 00  
EPU Lyon 1 Tél : 04 72 43 71 42

#### IUT Lyon 1 Villeurbanne centre

Tél : 04 72 65 53 53

Rockefeller Tél : 04 78 77 70 00

La Buire Tél : 04 78 77 86 00

Gerland Tél : 04 37 28 74 40

Lyon sud Tél : 04 26 23 59 05

Observatoire Tél : 04 78 86 83 83

#### IUFM de Lyon

Croix Rousse Tél : 04 72 07 30 30  
Villeurbanne Tél : 04 72 15 33 80

## CHIFFRES – CLES

### LES ETUDIANTS :

**35 000 étudiants inscrits en 2010-2011 à l'Université Lyon 1 dont :**

**54 %** d'étudiantes

**12 %** d'étudiants étrangers (125 nationalités représentées)

Près de **80 %** des étudiants inscrits dans des filières professionnalisantes

### LA RECHERCHE :

**73 Unités de recherche contractualisées, cohabilitées avec les grands organismes de recherche publics :**

**CNRS** (Centre National de la Recherche Scientifique)

**INSERM** (Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale)

**INRETS** (Institut National de la Recherche sur les Transports et leur Sécurité)

**INRA** (Institut National de la Recherche Agronomique)

**10 structures fédératives.**

### LES PERSONNELS :

**2 630** emplois d'enseignants et enseignants-chercheurs (dont 700 qui exercent en milieu hospitalier).

**Plus de 2 000** emplois IATOSS (Ingénieurs, Administratifs, Techniques et Ouvriers de Service)

**960** personnels des Établissements Publics Scientifiques et Techniques (dont 580 chercheurs) membres d'une équipe de recherche de l'Université Claude Bernard Lyon 1

### LE PATRIMOINE :

**14 SITES**

Surface totale non bâtie : **162 ha**

Surface totale bâtie en m<sup>2</sup> SHON : **443 000 m<sup>2</sup>**

### LE BUDGET :

**Budget 2010 : 393 M € (dont masse salariale)**



# LA RECHERCHE

## Axes de développement pour les missions de recherche et de valorisation

Lyon 1 affiche trois priorités scientifiques : Santé, Environnement, Matériaux. Ce choix repose sur les forces identifiées au sein de Lyon 1 et de ses partenaires, sur les initiatives de l'Etat et des collectivités territoriales (stratégie nationale de recherche et d'innovation, Plan Campus, outils du pacte pour la recherche, pôles de compétitivité et Schéma Régional de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche), enfin sur les possibilités de recherches interdisciplinaires et de synergies locales et régionales.

### SANTÉ :

Au-delà de la recherche sur le cancer, les neurosciences, les infections et la nutrition (y compris les maladies cardiovasculaires), il s'agit de développer des projets multidisciplinaires, de la biologie fondamentale jusqu'à la recherche clinique. Toutes les disciplines du PRES de Lyon seront associées pour mener à bien des projets innovants en Santé en lien avec les hôpitaux, le CIRC, les RTRA et RTRS (FINOVI, Synergie Lyon Cancer, Neurodis, Centaure), les pôles de compétitivité (Lyon Biopôle), les grands équipements (RMN à hauts champs, laboratoire P4, CERMEP) et les plateformes technologiques (imagerie, séquençage à haut débit, modèles animaux). Les projets situés aux interfaces avec la chimie, la physique et les mathématiques seront encouragés.

### ENVIRONNEMENT :

Les projets de recherche visent la compréhension, la description et l'ingénierie de systèmes environnementaux complexes anthropisés ou non, y compris la remédiation, ainsi que l'étude de la biodiversité. La SFR Ecologie Génétique Evolution, l'Institut des Sciences Analytiques (Cité Lyonnaise de l'Environnement et de l'Analyse), les unités de sciences de la matière, de la terre et pour l'ingénieur, sont impliqués en lien avec les projets Cleantech du Grand Lyon et de la Région, le pôle Envirhônalp et le pôle de compétitivité Axelera. L'application de la procédure REACH impose à l'Europe le contrôle de l'impact des procédés de production et des propriétés des produits sur la santé et l'environnement. L'écotoxicologie, dans son acception interdisciplinaire est l'une des thématiques en plein essor à Lyon 1, en cohérence avec le projet de centre d'écotoxicologie et toxicologie environnementale à Rovaltain.

### MATERIAUX :

Lyon 1 poursuivra sa politique de recherche de matériaux innovants via l'approche multi-échelle associant démarche fondamentale et appliquée, tout en tenant compte des préoccupations et des besoins de la société. Le développement de nouveaux matériaux ou procédés implique de maîtriser le plus complètement possible les étapes de conception, d'élaboration par des méthodes non conventionnelles et de caractérisation. Cette démarche s'est concrétisée pour l'Institut des Nanotechnologies de Lyon et doit être renforcée. Les projets partagés par plusieurs disciplines seront encouragés, en particulier avec la santé (biomatériaux), mais aussi à l'interface chimie et ingénierie (matériaux moléculaires). Lyon 1 fait sienne les préoccupations de développement durable et, à ce titre, les recherches fondamentales initiées pour les grands secteurs tels que l'énergie, les transports et les communications seront soutenues.

### OBJECTIFS :

**Pour conforter son rang en recherche**, celui de première université hors Ile de France, Lyon 1 se fixe les objectifs suivants : **Regrouper des laboratoires** : Une étape décisive de la structuration de la recherche en sciences de la vie et de la santé est la mise en place de deux centres de recherche en neurobiologie et cancérologie sur le pôle Est, et d'un projet en infectiologie sur le campus de Gerland ; de même, les deux unités de sciences de la terre fusionnent et trois unités des sciences des matériaux se rapprocheront. En cohérence avec la stratégie scientifique du PRES, le soutien aux structures fédératives de recherche (y compris en sciences de la vie) et le développement de nouvelles SFR (santé & société, acoustique) seront poursuivis.

**Accroître la notoriété de sa production scientifique** : Si Lyon 1 figure dans les toutes premières universités françaises quant à sa production scientifique, la notoriété de ses publications apparaît globalement moins satisfaisante. L'objectif est d'améliorer, lorsque cela est pertinent, les taux de citation des publications. Déjà très réactive aux appels d'offre nationaux (ANR) et internationaux, l'université, avec sa filiale Lyon Ingénierie Projet, augmentera encore sa présence en la matière.

**Mieux valoriser ses travaux de recherche** : Par sa filiale Ezus, Lyon 1 a une culture des relations industrielles, amplifiées à travers les pôles de compétitivité (implantation au sein du campus LyonTech de la plateforme Axel'One). La collaboration avec le service Lyon Science Transfert du PRES permettra de poursuivre l'activité de propriété intellectuelle (augmentation du nombre de

brevets déposés) et son exploitation (à travers le soutien à la maturation). L'université vendra une partie de son portefeuille et continuera d'encourager la création et l'hébergement d'entreprises en appui sur ses unités de recherche. Afin d'inciter à la performance dans les différents aspects de la recherche, tout en prenant en compte les spécificités disciplinaires, les dotations des unités de recherche seront augmentées en fonction du niveau des publications, des succès aux appels d'offre de l'ANR et de l'Europe, de l'accueil d'enseignants-chercheurs publiant et d'activités de recherche transférables. Pour augmenter la visibilité du patrimoine scientifique, les collections de sciences (herbier, géologie et zoologie) sont regroupées ; celles de santé font l'objet d'un projet muséographique unique coordonné avec les HCL.

## STRUCTURES DE RECHERCHE LYON 1

L'activité scientifique de l'Université Claude Bernard Lyon 1 se déploie au sein de 73 unités de recherche réparties entre quatre grands secteurs :

- Mathématiques - Sciences et techniques de l'information et de la communication
  - Physique - Chimie - Sciences pour l'ingénieur et sciences de la terre et de l'univers
  - Sciences du vivant
  - Sciences humaines et sociales.
- 49 sont des Unités Mixtes de Recherche (UMR) c'est-à-dire qu'elles s'inscrivent dans un cadre contractuel avec un Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique (EPST).
  - 2 unités sont des Formations de Recherche en Evolution (FRE).
  - 20 unités sont des Equipes d'Accueil (EA) c'est-à-dire des unités contractualisées et soutenues financièrement par le Ministère de la Recherche.
  - 1 unité est une Unité Mixte de Service (UMS)
  - 1 unité est une Unité de Service de Recherche (USR)
  - 39 en association avec le CNRS : <http://www.cnrs.fr/>
  - 10 en association avec l'INSERM : <http://www.inserm.fr/fr/>
  - 2 en association avec l'INRA : <http://www.inra.fr/rhone-alpes/>
  - 2 en association avec l'IFSTTAR : <http://www.ifsttar.fr/index.php>
  - 1 en association avec l'INRIA : <http://www.inria.fr/centre-de-recherche-inria/grenoble-rhone-alpes>
- 9 Structures Fédératives qui rassemblent des unités pouvant relever de plusieurs organismes ou établissements d'enseignement supérieur, autour d'un ou plusieurs thèmes scientifiques partagés

### Retrouvez la Direction de la Recherche sur le web :

- Intranet/menu déroulant «services» (sur la gauche)/sélectionner «DR» :

### Retrouvez le Conseil Scientifique sur le web :

- Intranet/recherche/Conseil Scientifique :  
Vice-Président du Conseil Scientifique : Germain GILLET

#### CONTACT :

**Lucette BERNARD**

#### Adresse :

**Direction de la recherche - Bâtiment ATRIUM**  
Domaine scientifique de la Doua

#### Téléphone :

**(04 72 4)328 55**

Les établissements d'enseignement supérieur du site universitaire Lyon-St Etienne attachent une grande importance à leur mission de formation doctorale dans le respect des orientations définies par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche dans le cadre de la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Pour répondre à cet objectif, les établissements ont choisi d'organiser en commun la formation doctorale qu'ils dispensent. Cette mission a été confiée au PRES « Université de Lyon » qui réunit la totalité des établissements d'enseignement supérieur du site et qui a établi des conventions de partenariat scientifique avec la plupart des organismes de recherche présents sur le site (Inria, Cemagref, Ifp, Ifsttar, Cnrs, Inra, Hcl).

La politique de formation doctorale est assurée par l'Université de Lyon au sein du Collège Doctoral, puis mise en œuvre par son Service des Etudes Doctorales dont les principales missions sont :

- la coordination de l'activité des 17 écoles doctorales disciplinaires qui gèrent plus de 5400 doctorants
- l'organisation de la formation doctorale non disciplinaire, et plus particulièrement la préparation de l'insertion post-doctorat,
- la centralisation de la gestion administrative et financière des écoles doctorales,
- la politique d'attribution des financements de thèse (contrats doctoraux).

Au-delà des missions évoquées ci-dessus, la politique de site se traduit par une harmonisation progressive des procédures de gestion des doctorants qui se verront décerner le diplôme de « Doctorat de l'Université de Lyon délivré par [l'établissement] ». Une charte des thèses commune a été adoptée par l'ensemble des partenaires.

#### Liste des 17 Ecoles Doctorales accréditées sur le site Lyon-St Etienne

ED 34 : Matériaux (Matériaux)

ED 483 : Histoire, géographie, aménagement, urbanisme, archéologie, sciences politiques, sociologie, anthropologie (ScSo)

ED 52 : Physique et astrophysique (PHAST)

ED 484 : Lettres, langues, linguistique, arts (3LA)

ED 160 : Electronique, électrotechnique et automatique (EEA)

ED 485 : Education, psychologie, information et communication (EPIC)

ED 162 : Mécanique, énergétique, génie civil et acoustique (MEGA)

ED 486 : Sciences économiques et de gestion (SEG)

ED 205 : Interdisciplinaire sciences santé (EDISS)

ED 487 : Philosophie : histoire, représentation, création (Philo)

ED 206 : Chimie, procédés, environnement (Chimie)

ED 488 : Sciences, ingénierie, santé (SIS)

ED 340 : Biologie moléculaire, intégrative et cellulaire (BMIC)

ED 492 : Droit (Droit)

ED 341 : Evolution, écosystèmes, microbiologie et modélisation (E2M2)

ED 512 : Informatique et mathématiques –InfoMath)

ED 476 : Neurosciences et cognition (NSco)

Avec environ 1500 doctorants, 350 docteurs diplômés chaque année, et 12 Ecoles Doctorales (dont 6 en tant qu'établissement support), l'Université Claude Bernard Lyon 1 participe activement à la formation des doctorants.

#### Service des Etudes Doctorales de la Division des Etudes et de la Formation doctorale

<http://www.univ-lyon1.fr/etudes-et-scolarité/etudes-doctorales-hdr/etudes-doctorales/>

#### CONTACT :

**Violaine Thorat**

#### Adresse :

**DEVU - Etudes Doctorales - Bâtiment ATRIUM**  
Domaine scientifique de la Doua

#### Téléphone :

**(04 72 4)480 01**

## VALORISATION DE LA RECHERCHE ET TRANSFERT DE TECHNOLOGIE

La valorisation de La recherche, le transfert de technologie et l'ingénierie de projets de recherche et de formation ont été confiés par l'Université Claude Bernard Lyon 1 à ses filiales:

**Ezus Lyon**, filiale de valorisation de L'Université Claude Bernard Lyon 1 créée en 1990,

**Lyon Ingénierie Projets**, filiale de l'Université Claude Bernard Lyon 1 dédiée à la mise en place et à l'accompagnement de projets collaboratifs de recherche et d'innovation technologique;

**en vue de l'accompagnement des chercheurs dans toutes leurs démarches contractuelles, en particulier pour**

- la mise en place et la gestion de contrats de recherche avec le secteur industriel,
- l'ingénierie et le management de projets en réponse aux appels à propositions, notamment ceux de l'Agence Nationale de la Recherche, des Pôles de compétitivité et de la Commission Européenne,
- l'assistance à la recherche clinique,
- l'organisation de congrès,
- l'ingénierie de projets de formation.

**Des activités au service des chercheurs**

### EZUS LYON

Gestion administrative et financière des contrats ouverture de compte à Ezus Lyon. gestion des commandes d'équipements et de consommables, gestion du personnel embauché sur le contrat (contrat de travail, paie...), réservation des billets et hôtels pour les missions

**Une équipe spécialisée et réactive**

Des gestionnaires disponibles toute l'année pour le suivi quotidien des contrats

**Des outils pour faciliter les démarches et le management de projet**

Un serveur 24/24 consultation des relevés, service interactif entre le chercheur et les gestionnaires

Une carte affaires internationale à débit différé pour les contrats gérés par Ezus Lyon

**Des résultats probants**

Près de 3000 opérations annuelles pour un montant proche de 15 millions d'euros

#### CONTACT EZUS LYON

**Directeur Général : Lionel PONCIN de LATOURNERIE**

#### Adresse :

**Bâtiment Atrium, Domaine Scientifique de la Doua**  
Bvd Latarget- 69616 Villeurbanne cedex

#### Téléphone :

**04 72 69 76 00**

#### Télécopie :

**04 72 69 76 01**

#### Courriel :

**ezus@ezus.univ-lyon1.fr**

#### Internet :

**ezus-lyon.fr**

**Lyon Ingénierie Projets (LIP) intervient auprès des acteurs de la recherche et des entreprises pour l'ingénierie de partenariats public-privé en leur assurant :**

- un outil professionnel de captage des financements, qui propose une lecture claire et cohérente des sources et modes de financement,
- une mise en contact avec les acteurs-clés, voire une intégration dans les réseaux existants, reliant compétences des laboratoires et besoins des grandes entreprises et PME,
- une expertise avérée associée à une réactivité et une flexibilité accrues, pour répondre aux contraintes de l'innovation et aux exigences des différents financeurs.

**Véritable cabinet d'aide à l'innovation, Lyon Ingénierie Projets (LIP) s'appuie sur des chargés d'affaires spécialisés dans les relations partenariales, l'ingénierie de projets complexes, la réponse aux appels à propositions ou le management de projet pour vous accompagner dans :**

- l'analyse et le positionnement stratégique de programmes (veille stratégique, analyse et diffusion des appels à propositions)
- la mise en place de partenariats (recherche de partenaires, labellisation des projets par les pôles de compétitivité, mise en relation des besoins industriels et des compétences des chercheurs)
- le montage et le management de projets (montage de projets collaboratifs européens et nationaux, négociation optimisée de financements privés, élaboration du dossier et du budget, accompagnement dans la négociation, management de projets : gestion administrative et juridique du projet, négociation des accords de consortium, monitoring financier, élaboration des rapports pour les services instructeurs...).

**LIP met également à la disposition des chercheurs les outils nécessaires à la communication autour des projets et à la dissémination des résultats (plate-forme de management sécurisée pour les projets collaboratifs, création et animation de sites web dédiés)**

### LIP EN CHIFFRES :

**Plus de 300 projets collaboratifs déposés en 2011 (UE, ANR, FUI, Investissements d'Avenir...),**

**Plus de 35 M€ de financements publics obtenus en 2011,**

**Accompagnement de plus de 200 partenariats actifs,**

**Plus de 12 M€ de financements privés négociés en 2011,**

**Un grand nombre de PME et de grands groupes impliqués.**

### CONTACT LIP

**Président : Javier OLAIZ**

### Adresse :

**Domaine Scientifique de La Doua - Bâtiment Atrium - BP 32009 - 69616 Villeurbanne cedex**

### Téléphone :

**04 72 69 76 00**

### Télécopie :

**04 72 69 76 09**

### Courriel :

**contact@lyoningenerie.fr**

### Internet :

**<http://www.lyoningenerie.fr>**

## FONDATION LYON 1

Créée en 2008, la Fondation partenariale Lyon 1 accompagne l'Université dans ses missions de recherche et de formation. La Fondation fait appel au mécénat auprès des entreprises et des particuliers qui par leurs dons participent au développement de l'Université.

**Près de 3,7 millions de dons et promesses de dons en 2011**

**53 projets de recherche et de formation soutenus par la Fondation en 2011**

### LES FONDS COLLECTES FINANCENT :

#### des chaires d'excellence

Ces projets d'envergure de recherche et de formation d'une durée de 3 à 5 ans permettent de renforcer la recherche, de créer des formations nouvelles et de recruter des enseignants-chercheurs de renom.

Trois chaires portent sur les questions de risque dans le secteur de l'assurance et proposent des modèles mathématiques. Une quatrième chaire étudie les pratiques de patients atteints de maladies chroniques et leur entourage dans l'utilisation des médicaments et l'accès au système de santé. La cinquième chaire se penche sur les systèmes de compensation dans le secteur bancaire, en utilisant les techniques d'économie expérimentale.

#### des activités scientifiques et pédagogiques

Les fonds collectés apportent un soutien complémentaire aux projets de recherche ou de formation. Ils financent principalement de l'acquisition de petits équipements, des achats de consommables ou des remboursements de frais de missions.

Plus de vingt projets ont bénéficié en 2011 du soutien de la Fondation principalement dans le domaine de la santé : chirurgie digestive, imagerie cérébrale, urologie, dermatologie, diabète gestationnel.

#### des bourses individuelles de recherche et de formation

Les bourses de formation d'un montant de 3000€ chacune sont octroyées à des étudiants après sélection. Trois critères sont pris en compte : le mérite, le projet et les conditions sociales. Les bourses de recherche donnent un coup de pouce à de jeunes chercheurs qui peuvent ainsi mener à bien leurs premiers travaux de recherche et démarrer leur carrière dans de bonnes conditions.

#### des équipements

Les dons contribuent à l'amélioration du campus par la réfection de bâtiment ou le renouvellement d'équipement. Ils concourent également au perfectionnement du matériel pédagogique utilisé par les étudiants lors des travaux pratiques.

J'INVESTIS DANS  
L'INTELLIGENCE **LYON 1**  
AVEC L'UNIVERSITÉ LYON 1 **FONDATION**

#### CONTACTS :

**Directeur général : Pascal FOURNIER**

**Directrice administratif et financier : Stéphanie LANSON**

#### Adresse :

**Bâtiment Atrium, Domaine Scientifique de la Doua - Bvd Latarjet - 69616 Villeurbanne cedex**

#### Téléphone :

**04 72 69 76 02**

#### Télécopie :

**04 72 69 76 17**

#### Courriel :

**contact@lyon1fondation.org**

#### Internet :

**www.lyon1fondation.org**

# SERVICE COMMUNICATION

## PRESENTATION DU SERVICE

Le service communication assure la communication interne (auprès des personnels et des étudiants) et la valorisation extérieure de l'Université. Il a pour objectif de promouvoir les activités de recherche et de formation, mais aussi culturelles, citoyennes et sportives de Lyon 1. Pour cela, il a une mission de conseil auprès des différents acteurs de l'Université. Il aide également à la réalisation de différents supports de communication (guides, plaquettes, affiches...) et se charge de l'organisation de certains événements transversaux, en collaboration avec les services, composantes ou laboratoire de l'Université.

### Bon à savoir

#### ☛ L'espace communication sur le site Intranet :

Vous y trouverez la liste des objets publicitaires, des modèles de document à la charte graphique Lyon 1, des supports de présentations (plaquettes, powerpoint), des procédures (photo, commandes...)

En cas de besoin vous pouvez contacter le service communication.

### Le service communication, c'est aussi :

☛ **Une photothèque Lyon 1** : l'Université met gratuitement à la disposition de tous ses usagers des photos libres de droit.

☛ **Une logothèque** avec les logos Lyon 1 dans différents formats

☛ **l'actu Lyon 1, la lettre électronique interne.** Cette lettre mensuelle s'adresse aux personnels de notre Université. Elle met en avant, chaque mois, des informations très pratiques, ainsi que le point de vue de quelqu'un de Lyon 1 sur un sujet donné. l'actu Lyon 1 paraît les premiers lundis de chaque mois.

☛ **CLUB, le magazine de l'Université** : Trimestriel diffusé à 2000 exemplaires, il s'adresse aux partenaires de Lyon 1 et aux personnels qui le souhaitent, sur abonnement. Il a pour objectif d'informer sur la vie de l'institution et sur la recherche.

☛ **La Boutique Lyon 1.** Pour vous-même ou pour offrir, la boutique offre une gamme de produits et d'accessoires Lyon 1. Des sweats à capuches, T-Shirts et polos, mugs, écharpes...

☛ **Le Livre « Equation, 40 ans d'innovation à Lyon 1 ».** Grâce à ce livre de 196 pages édité chez Glénat, découvrez le meilleur de l'histoire de l'Université, retraçant les 40 ans d'innovation et d'excellence de Lyon 1.

### Lyon 1 : également sur

☛ **Facebook :**  
<http://www.facebook.com/UnivLyon1>

☛ **Twitter :**  
<http://twitter.com/UnivLyon1>

☛ **Youtube :**  
<http://www.youtube.com/UnivLyon1>

### CONTACTS

**Responsable Communication : Béatrice DIAS**

### Adresse :

**Maison de l'Université Domitien Debouzie, Domaine Scientifique de la Doua**

### Téléphone :

**(04 724)315 48**

### Télécopie :

**(04 724)479 86**

### Courriel :

**service.communication@univ-lyon1.fr**

# AU SERVICE DES PERSONNELS DE VOTRE UNIVERSITE

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### FORMALITES A ACCOMPLIR :

**Tout personnel nouvellement nommé à Lyon 1 doit se rendre au service de gestion et traitements le concernant.**

#### EN GESTION :

**Remplir une fiche de renseignements** (état civil, famille, carrière, diplômes)

**Faire une photocopie du livret de famille** régulièrement tenu à jour et/ou **une photocopie de la carte d'identité**

Éventuellement, une deuxième fiche de renseignements pour l'affectation

**Signature du procès-verbal d'installation** (au vu de l'arrêté ministériel ou rectoral) ou du président de l'Université Claude Bernard Lyon 1

#### EN TRAITEMENT :

**Fournir un RIB ou RIP**

### EN CAS DE 1<sup>ère</sup> NOMINATION, LE SERVICE GESTION FOURNIT :

**Le nom d'un médecin assermenté pour la visite médicale obligatoire.**

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES : vos interlocuteurs

### MISSIONS :

Coordonne les services, met en oeuvre la politique de ressources humaines, contrôle les actes de gestion, la réglementation, assure le suivi des opérations de gestion collective des ressources humaines et des CPE en formation restreinte, la préparation et suivi des travaux du CTP et de la CRH de Lyon 1, la préparation et (ou) suivi des groupes de travail issus du CTP et de la CRH, participe au dialogue social.

#### Chef de service :

**Isabelle GLOPPE** ● Tél. : (04 72 4)830 20 ● Mèl : isabelle.gloppe@univ-lyon1.fr

### SECRETARIAT

#### Missions :

Assure le secrétariat de la direction, du CT, le secrétariat des groupes de travail issus du CT, renseigne les agents sur les dispositions de l'ARTT, gère le dossier des distinctions honorifiques, assure les commandes de fournitures et le suivi du budget DRH.

**Isabel DOS SANTOS** ● Tél. : (04 72 4)480 21 ● Mèl : isabel.dos-santos@univ-lyon1.fr

### ACCUEIL

#### Missions :

Assure l'accueil téléphonique et physique, le tri du courrier, la réception des commandes de la DRH, la mise sous pli des bulletins de salaire sur budget état.

**Elisabeth JANIN** ● Tél. : (04 26 2)344 30 ● Mèl : elisabeth.janin@univ-lyon1.fr



## SERVICE CENTRAL DE PAIE

### MISSIONS :

Coordonne la paie des personnels de Lyon 1, fait le suivi budgétaire et le pilotage de la masse salariale

#### Chef de service :

● **Marianne GEFFRAY** ● Tél. : (04 72 4)326 37 ● Mèl : marianne.geffray@univ-lyon1.fr

### Pôle BIATOSS

#### Chef de bureau :

● **Françoise COURT** ● Tél. : (04 72 4)316 09 ● Mèl : francoise.court@univ-lyon1.fr

● Noms de A à BOUT

● **Aurore ONGALA** ● Tél. : (04 26 2)344 40 ● Mèl : aurore.ongala@univ-lyon1.fr

● Noms de BOUV à FI

● **Bernadette MORTOIRE** ● Tél. : (04 72 4)314 20 ● Mèl : bernadette.mortoire@univ-lyon1.fr

● Noms de FL à MARTH

● **Sylviane BARBAIRE** ● Tél. : (04 72 4)312 69 ● Mèl : sylviane.barbaire@univ-lyon1.fr

● Noms de MARTI à SAUT

● **Christelle GACHON** ● Tél. : (04 72 4)327 43 ● Mèl : christelle.gachon@univ-lyon1.fr

● Noms de SAUV à Z

● **Marie-France SPORTOUCH** ● Tél. : (04 72 4)482 99 ● Mèl : marie-France.sportouch@univ-lyon1.fr

### Pôle ENSEIGNANTS

#### Chef de bureau :

● **Marie-Ange De BOUTEILLER** ● Tél. : (04 72 4)316 18 ● Mèl : marie-ange.de-bouteiller-metge@univ-lyon1.fr

● Noms de A à BOUH

● **Lætitia FROISSARD** ● Tél. : (04 72 4)480 19 ● Mèl : laetitia.froissard@univ-lyon1.fr

● Noms de BOUI à CUO

● **Aurélie CHEMINAL** ● Tél. : (04 72 4)479 07 ● Mèl : aurelie.cheminal@univ-lyon1.fr

● Noms de CUP à FRAN

● **Céline MULLER** ● Tél. : (04 72 4)483 45 ● Mèl : celine.muller@univ-lyon1.fr

● Noms de FRAP à JEN

● **Gisèle EMPEYTA** ● Tél. : (04 72 4)482 15 ● Mèl : gisele.empeyta@univ-lyon1.fr

● Noms de JEO à MATH

● **Téresa LOPEZ** ● Tél. : (04 72 4)311 28 ● Mèl : teresa.Lopez@univ-lyon1.fr

● Noms de MATI à PENG

● **Magali SEBAOUN** ● Tél. : (04 26 2)344 42 ● Mèl : magali.sebaoun@univ-lyon1.fr

● Noms de PENH à SAT

● **Julien DE LORENZI** ● Tél. : (04 26 2)344 91 ● Mèl : Julien.de-lorenzi@univ-lyon1.fr

● Noms de SAU à Z

● **Lætitia RASCLE** ● Tél. : (04 72 4)327 43 ● Mèl : laetitia.rascle@univ-lyon1.fr

### Service d'aide au pilotage des RH

● **Frédérique POLITIS** ● Tél. : (04 72 4)480 26 ● Mèl : frederique.politis@univ-lyon1.fr

## SERVICE GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

### MISSIONS :

Coordonne l'ensemble des processus de carrières des titulaires, contractuels et assimilés

#### Chef de service :

**Catherine ZOCCARATO** ● Tél. : (04 72 4)327 53 ● Mèl : catherine.zoccarato@univ-lyon1.fr

## SCIENCES

### Missions :

Réalise la gestion des enseignants titulaires, contractuels et assimilés du secteur sciences

#### Chef de bureau :

**Corinne PONCELET** ● Tél. : (04 72 4)315 13 ● Mèl : corinne.poncelet@univ-lyon1.fr

- Le recrutement et la gestion des enseignants titulaires et contractuels.  
**Jacques GORGERET** ● Tél. : (04 72 4)480 22 ● Mèl : jacques.gorgeret@univ-lyon1.fr
- La gestion des vacataires d'enseignement, des allocataires de recherche et des chercheurs contractuels. Missions CNU  
**Francine MORISSE** ● Tél. : (04 72 4)336 10 ● Mèl : francine.morisse@univ-lyon1.fr
- La gestion des vacataires d'enseignement, des allocataires de recherche et des chercheurs contractuels.  
**Eric TAGLIABUE** ● Tél. : (04 72 4)314 90 ● Mèl : eric.tagliabue@univ-lyon1.fr  
**Noura AZOUT** ● Tél. : (04 72 4)329 88 ● Mèl : noura.azout@univ-lyon1.fr
- La gestion des allocataires de recherche (région et associations caritatives) et des chercheurs contractuels. Participation au recrutement des enseignants-chercheurs.  
**Bérengère PEYTEL** ● Tél. : (04 26 2)345 31 ● Mèl : berengere.peytel@univ-lyon1.fr

## SANTE

### Missions :

Réalise la gestion des enseignants titulaires, contractuels du secteur santé. Effectue la gestion des PU-PH, MCU-PH et AHU.

#### Chef de bureau :

**Michèle VINCENT** ● Tél. : (04 78 7)728 83 ● Mèl : michele.vincent@univ-lyon1.fr

- La gestion des enseignants chercheurs de pharmacie et des odontologistes titulaires et non titulaires  
**Geneviève THOMAS** ● Tél. : (04 78 7)728 84 ● Mèl : geneviève.thomas@univ-lyon1.fr
- La gestion des non titulaires de médecine  
**Nathalie GRAS** ● Tél. : (04 78 7)770 46 ● Mèl : nathalie.gras@univ-lyon1.fr

## SERVICE GESTION DES PERSONNELS BIATOSS

### MISSIONS :

Coordonne la gestion et le recrutement des personnels BIATOSS

#### Chef de service :

**Céline SATGE** ● Tél. : (04 72 4)479 85 ● Mèl : celine.satge@univ-lyon1.fr

## RECRUTEMENT BIATOSS

### Missions :

Organise les concours ITRF. Fait le recrutement des personnels contractuels (conseil auprès des services recruteurs)

#### Chef de bureau :

**Fernand AGNEL** ● Tél. : (04 72 4)336 05 ● Mèl : fernand.agnel@univ-lyon1.fr

- La gestion des concours I.T.R.F. – Fait le suivi du recrutement de personnels contractuels (dépôt et suivi des offres d'emploi auprès de l'ANPE ; conseil en recrutement et sélection des candidatures)  
**Laura GUY** ● Tél. : (04 72 4)344 29 ● Mèl : laura.guy@univ-lyon1.fr
- Mission particulière : interlocutrice gestion du Compte Epargne temps

**Missions :**

**Gestion des emplois, le suivi des rompus de temps partiels, participe aux préparations des campagnes d'emplois (le redéploiement, les requalifications,...)**

**Gestion des dossiers de cumul de rémunération, gestion des opérations du mouvement interne et les affectations, coordonne la gestion administrative au sein du service et fait le lien avec le service central de paie, Coordonation les calendriers des opérations collectives avec celui des autorités de tutelle (Ministère et Rectorat).**

**Chef de bureau :**

**Anne-Christine HENK** ● Tél. : (04 72 4)480 33 ● Mèl : anne-christine.henk@univ-lyon1.fr

- Gestion quotidienne de la carrière et des contrats des personnels de l'ASU, correspondant fonctionnel du logiciel HARPEGE, mise à jour du site Intranet du service, formateur du logiciel Harpège pour Lyon 1, fiabilisation et mise à jour des données de la base Harpège, saisie des personnels «hébergés» pour les services centraux et généraux, congés maladie ASU et congés maternité de l'ensemble des personnels BIATOSS, établissement des états de service pour l'ensemble des personnels BIATOSS (retracé de carrière, concours,...)

**Pascal DIDIER** ● Tél. : (04 72 4)329 44 ● Mèl : pascal.didier@univ-lyon1.fr

- Gestion quotidienne de la carrière des personnels ASU, participation aux opérations de gestion collective (les avancements, les listes d'aptitude, les mouvements, les temps partiels, les entretiens professionnels,...). Le suivi des dossiers de Congés Longue Maladie, des Congés Longue Durée, des Mi-Temps Thérapeutique et des disponibilités d'office de l'ensemble des personnels (ASU, ITRF et BIB). Suivi du début de la procédure de constitution des dossiers de retraite. Gestion quotidienne des postes d'infirmiers, suivi des rompus de temps partiel

**Eliane FILIPPI** ● Tél. : (04 72 4)479 44 ● Mèl : eliane.filippi@univ-lyon1.fr

- Gestion quotidienne des personnels de bibliothèque CAE et CEV.

**Nathalie COTTIN** ● Tél. : 04 72 4(458 31) ● Mèl : nathalie.cottin@univ-lyon1.fr

- Gestion quotidienne des contrats et les carrières des personnels ITRF et participation aux opérations de gestion collective (avancements, promotions, mutations, temps partiels,...).

**Rose-Marie MASSONI** ● Tél. : 04 72 4(482 95) ● Mèl : rose-marie.massoni@univ-lyon1.fr

- Gestion quotidienne des contrats et les carrières des personnels ITRF et participation aux opérations de gestion collective (avancements, promotions, mutations, temps partiels,...).

**Christelle MUSY** ● Tél. : 04 72 4(482 97) ● Mèl : christelle.musy@univ-lyon1.fr

- Gestion quotidienne des contrats des personnels contractuels sur crédits (les indiciaries, les CDI AT de ces contractuels forfaitaires), gestion des congés maladie, maternité les contrats de suppléance (remplacement maladie, maternité, etc...).

**Martine JANET** ● Tél. : 04 72 4(479 67) ● Mèl : martine.janet@univ-lyon1.fr

- Gestion des vacataires administratifs et techniques, étudiants salariés, apprentis

**Anne-Sophie LAVEUR** ● Tél. : 04 72 4(462 81) ● Mèl : anne-sophie.laveur@univ-lyon1.fr

**Sabrina KECHAR** ● Tél. : 04 27 4(657 09) ● Mèl : sabrina.kechar@univ-lyon1.fr

## SERVICE METIERS-FORMATION

**MISSIONS :**

**Coordonne, anime et supervise les bureaux Métiers GPEEC, Formation et Pensions**

**Chef de service :**

**Annick VIEIRA DA SILVA** ● Tél. : (04 72 4)480 32 ● Mèl : annick.vieira-da-silva@univ-lyon1.fr

## METIERS GPEEC

**Missions :**

**Contribue au développement de l'activité « Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences » notamment, par la création et le suivi de fiches de fonction. Supervise la collecte et la diffusion d'indicateurs et de données statistiques liées aux métiers et aux compétences.**

**Chef de bureau :**

**Marie BONNEMAISON** ● Tél. : (04 72 4)344 98 ● Mèl : marie.bonnemaison@univ-lyon1.fr

- Collection, mise en forme et diffusion des indicateurs et données statistiques liés aux métiers et aux compétences.

**Christian BALLIGAND** ● Tél. : (04 26 3)344 31 ● Mèl : christian.balligand@univ-lyon1.fr

**Mél du Bureau** ● **GPEEC.drh@univ-lyon1.fr**

## FORMATION

### Missions :

Centralisation de l'ensemble des demandes de formation ; Elaboration du projet de plan de formation ; Conseille et accompagne les agents dans leur parcours professionnel (VAE, congé formation, bilan de compétences). Préparation, gestion et suivi des dossiers de demandes individuelles de formation avec prise en charge financière pour le groupe de travail formation.

#### Chef de bureau :

**Françoise GAUTHIER** ● Tél. : (04 72 4)480 35 ● Mèl : francoise.gauthier@univ-lyon1.fr

● Recueille les demandes de formation, met en place et organise la logistique des actions de formation.

**Sylvie PARGUE** ● Tél. : (04 72 4)480 25 ● Mèl : sylvie.pargue@univ-lyon1.fr

**Michel LLADO** ● Tél. : (04 72 4)315 80 ● Mèl : michel.llado@univ-lyon1.fr

**Christian BALLIGAND** ● Tél. : (04 26 3)344 31 ● Mèl : christian.balligand@univ-lyon1.fr

**Mél du Bureau** ● [formations.drh@univ-lyon1.fr](mailto:formations.drh@univ-lyon1.fr)

## PENSIONS-VALIDATIONS

### Missions :

Gestion, supervision, animation du bureau pensions-validations. Accueille et informe les agents sur les sites de la Doua et de Rockefeller (uniquement sur rendez-vous). Etudie et expertise les dossiers de retraite et de validations des services de non-titulaire. Informe et conseille sur les droits et réglementation relatifs aux retraites.

#### Chef de bureau :

**Viviane TISSERAND** ● Tél. : (04 72 4)335 87 ● Mèl : viviane.tisserand@univ-lyon1.fr

● Etude et instruction des dossiers de retraite et de validations des services de non-titulaire. Accueille et informe les agents sur les sites de la Doua et de Rockefeller (uniquement sur rendez-vous).

**Karima ZINET** ● Tél. : (04 26 3)344 28 ● Mèl : karima.zinet@univ-lyon1.fr

**Lysiane FRAISSE** ● Tél. : (04 72 4)316 19 ● Mèl : lysiane.fraisse@univ-lyon1.fr

**Emilie GALEA** ● Tél. : (04 72 4)462 06 ● Mèl : emilie.galea@univ-lyon1.fr

## RESSOURCES HUMAINES - IUT LYON 1

#### Responsable du service :

### GESTION DU PERSONNEL ENSEIGNANTS ET BIATOSS

● **Carine BOZON** ● Tél : 04 72 69 20 04 ● Mèl : carine.bozon@univ-lyon1.fr

#### SITE DE LA DOUA

● **Elvire CHENAF** ● Tél : 04 72 69 20 32 ● Mèl : elvire.chenaf@univ-lyon1.fr

● **Johana CAMPANINI** ● Tél : 04 72 69 20 32 ● Mèl : johana.campanini@univ-lyon1.fr

#### GESTION DES VACATAIRES PROFESSIONNELS

● **Michelle CHAPELIER** ● Tél : 04 72 69 21 92 ● Mèl : michelle.chapelier@univ-lyon1.fr

#### SITE DES GRATTE-CIEL - GESTION DES ENSEIGNANTS

● **Jacqueline SAINT-HONORE** ● Tél : 04 72 65 53 01 ● Mèl : jacqueline.saint-honore@univ-lyon1.fr

#### GESTION DE BIATOSS

● **Joëlle TERUEL** ● Tél : 04 72 65 80 38 ● Mèl : Joelle.teruel@univ-lyon1.fr

#### SITE DE LA DOUA

● **Elvire Chenaf** ● Tél : 04 72 69 20 32 ● Mèl : elvire.chenaf@univ-lyon1.fr

## IUFM LYON 1

### GESTION DES EMPLOIS ET MOYENS

**Responsable  
du service :**

- Marie-Claude POFILET ● Tél : 04 72 07 30 07 ● marie-claude.pofilet@univ-lyon1.fr

### PERSONNELS DE RECHERCHE ET FORMATION, D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

#### Gestion collective : avancement, notation, mutation

- Pauline DUSSEUX ● Tél : 04 72 07 33 00 ● pauline.dusseux@univ-lyon1.fr

#### Gestion individuelle (arrêt maladie, accident de service) Validation des services auxiliaires, dossier d'examen des droits à la pension,

- Farida MIZI ● Tél : 04 72 07 33 01 ● farida.mizi@univ-lyon1.fr

### PERSONNELS ENSEIGNANTS

#### Recrutement des formateurs

- Chantal DURRENMATH ● Tél : 04 72 07 30 06 ● chantal.durrenmath@univ-lyon1.fr

#### Gestion individuelle : arrêt maladie, accident de service gestion collective : avancement, notation, mutation

#### Validation des services auxiliaires, dossier d'examen des droits à pension

- Farida MIZI ● Tél : 04 72 07 33 01 ● farida.mizi@univ-lyon1.fr

### PERSONNELS EN CONTRAT AIDE, VACATAIRES ET CONTRACTUELS ADMINISTRATIFS SUR RESSOURCES PROPRES

#### Gestion administrative

- Pauline DUSSEUX ● Tél : 04 72 07 33 00 ● pauline.dusseux@univ-lyon1.fr

### ANCIENS ELEVES INSTITUTEURS

#### Attestation

- Pauline DUSSEUX ● Tél : 04 72 07 33 00 ● pauline.dusseux@univ-lyon1.fr

### VACATAIRES ENSEIGNANTS

#### Gestion administrative

#### Saisie des services dans gase

#### Etat des heures complémentaires et convention

- Chantal DURRENMATH ● Tél : 04 72 07 30 06 ● chantal.durrenmath@univ-lyon1.fr

### MISE A JOUR ET EXPLOITATION DES BASES DE DONNEES DES PERSONNELS HARPEGE

#### BIATOSS et vacataires administratifs

- Pauline DUSSEUX ● Tél : 04 72 07 33 00 ● pauline.dusseux@univ-lyon1.fr

#### Enseignants

- Chantal DURRENMATH ● Tél : 04 72 07 30 06 ● chantal.durrenmath@univ-lyon1.fr

**la renumeration de tous les personnels est effectuee par  
le Service Central de Paie - DRH- batiment Daubié - Campus de la Doua**

## HYGIENE ET SECURITE

### **Le Service Hygiène et Sécurité assure différentes missions relatives à l'hygiène, la sécurité et l'environnement, notamment :**

- L'évaluation des risques dans le cadre de la réalisation du document unique,
- Les conseils et informations sur les risques présents dans les différentes structures (services, unités de recherche...), les moyens de prévention et de protection adaptés,
- La réalisation d'actions de prévention : sensibilisation et information du personnel, rédaction de brochures de prévention, exercice d'évacuation,
- La constitution d'une documentation technique et réglementaire,
- La diffusion et/ou la réalisation de signalétiques et d'affiches,
- La rédaction de consignes générales et spécifiques de sécurité,
- L'organisation et la gestion des collectes des déchets spéciaux : déchets chimiques, déchets biologiques, déchets radioactifs, piles, DEEE...,
- La vérification et le suivi de la maintenance par des entreprises extérieures de certains équipements de sécurité tels que les systèmes de désenfumage, les blocs d'éclairage de sécurité, les extincteurs...,
- La ronde préventive afin de s'assurer de la bonne exploitation des bâtiments vis-à-vis du règlement de sécurité contre les risques d'incendie, en ERP (Etablissement Reçevrant du Public).
- La participation aux commissions de sécurité et au suivi des prescriptions mentionnées sur les procès verbaux,
- La centralisation des appels d'urgence et des systèmes d'alarme incendie, intrusion, vidéo-surveillance et contrôle d'accès,

### **Sur le Domaine Scientifique de la Doua ainsi qu'à Rockefeller et de la Buire, la présence des agents de sécurité permet d'intervenir lors :**

- des déclenchements des alarmes des systèmes de sécurité incendie,
- de début d'incendie,
- de secours à victime en collaboration avec les infirmières pour des malaises ou suite à un accident,
- de l'accueil des secours extérieurs (sapeurs pompiers, ambulance, ...).
- d'accidents chimiques biologiques et radioactifs en collaboration avec les sapeurs-pompiers

#### **C.H.S.**

### **Le Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Le C.H.S. est une instance de concertation ayant pour objet de promouvoir l'amélioration des conditions de santé et de sécurité au sein de l'établissement. Sont membres, des représentants de l'Administration, des représentants des personnels, des représentants de la médecine préventive et de la médecine de prévention et des représentants des étudiants. Ils peuvent participer à des visites et aux enquêtes suite aux accidents graves et/ou à caractère répétitif. Le Comité d'Hygiène et de Sécurité est en lien étroit avec le Comité Technique.

Vous pouvez les contacter pour leur signaler des problèmes ou dysfonctionnements liés à la santé et la sécurité. Leurs coordonnées sont sur l'Intranet.

#### **Assistants de Prévention**

### **Les AP correspondants de Sécurité**

Les correspondants d'Hygiène et de Sécurité également appelés Assistants de Prévention sont désignés dans chaque service et unité de recherche pour assister le directeur. Leurs missions sont liées à la prévention, l'information, l'analyse et l'évaluation des risques.

Le Service Hygiène et Sécurité assure la coordination des AP. A ce titre, il diffuse et organise des réunions d'information et d'échange.

#### **CONTACT :**

### **Pour contacter le Service Hygiène et Sécurité :**

**Téléphone :** (04 72 4)480 29

**Télécopie :** (04 72 4)458 30

**Courriel :** [murielle.pierre@univ-lyon1.fr](mailto:murielle.pierre@univ-lyon1.fr)

#### **EN CAS D'URGENCE :**

**Téléphone :** 04 72 44 79 74 ou le 30

## VOUS ARRIVEZ A L'UNIVERSITE

**A votre nouveau poste de travail, vous pourrez être confronté à des risques professionnels qu'il faudra identifier, connaître et évaluer pour mieux les prévenir et s'en protéger.** Vous pourrez également encadrer des agents. Vous devrez alors également connaître les risques auxquels ils sont exposés et prendre les mesures nécessaires.

L'Université dispose d'un **règlement intérieur de sécurité** ; vous pouvez le consulter sur l'intranet. Il fixe les dispositions générales à respecter ou à faire respecter en matière de sécurité.

### **A votre poste de travail, posez-vous quelques questions :**

- quels sont les risques présents ?
- quels moyens de prévention ou de protection ?
- que faire en cas de problème, en cas d'incendie, ... ?
- faut-il une habilitation ?
- faut-il une formation spécifique ?
- que faire des déchets que je produis ?

## SANTE / SECURITE

### **Pour votre santé et votre sécurité, protégez-vous en fonction des risques ;**

Vous devez en priorité utiliser des protections collectives (ex. manipuler un produit chimique dangereux sous la sorbonne),

Vous devez porter les protections individuelles adéquates (ex. blouse, gants, lunettes, chaussures, ...),

Vous devez connaître les conduites à tenir en cas de problème et notamment les numéros de téléphone en cas d'urgence (pompiers, police, centre anti-poison,...). Attention, les procédures changent en fonction du site où vous vous trouvez. Il existe également dans votre service des personnes qui ont un diplôme de secouriste. Repérez auparavant les équipements de sécurité, les sorties de secours, les dispositifs pour donner l'alerte...

Participez aux actions de formation et notamment aux stages de manipulation d'extincteurs et de secourisme. Ils pourront aussi vous être utiles à votre domicile ou lors d'activités extra-professionnelles.

Pour la sécurité de tous et le bon fonctionnement des dispositifs de sécurité, signalez au service hygiène et sécurité tout problème, tout dysfonctionnement (ex. un extincteur dégonpillé), toute situation que vous pensez anormale ou qui peut devenir dangereuse.

Sachez qu'il existe dans votre service un registre d'hygiène et de sécurité ; vous pourrez y inscrire également toutes les remarques concernant l'hygiène et la sécurité, tout incident ou tout problème.

Sachez également que vous disposez du droit de retrait de votre poste de travail en cas de danger grave et imminent, si vous estimez qu'il présente un risque important pour votre sécurité. Une procédure réglementaire doit alors être respectée ; cette procédure est consultable sur Intranet. Vous devez alors contacter un représentant du Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS).

## CONTACT :

### **Besoin d'une information, d'un conseil ?**

**Vous constatez un problème ?**

**Vous pensez que la situation est anormale et/ou dangereuse ?**

Contactez le correspondant d'hygiène et de sécurité de votre service

Contactez le service hygiène et sécurité : (04 72 4)480 29

Contactez un représentant du Comité d'Hygiène et de sécurité

Contactez le médecin de prévention.

Retrouvez-nous sur l'intranet : rubrique hygiène et sécurité

## SANTE DES PERSONNELS AU TRAVAIL

**Le service de Médecine et Santé au Travail du Personnel (SMSTP) concerne le personnel de l'Université Claude Bernard Lyon 1.**

### **Le Service Médical assure :**

Les visites de surveillances médicales : lors de la visite d'embauche (différente de la visite d'entrée dans la Fonction Publique effectuée par un médecin agréé) le médecin du personnel détermine selon les risques professionnels ou selon l'état de santé de chacun, la fréquence des visites de surveillance (tous les 5 ans, tous les ans ou autres) à venir.

Les soins physiques ou psychiques en cas d'urgence : Accident du Travail (A.T), Malaise, "Mal être", Brûlure Chimique, Tension Artérielle, Accident Exposition au Sang (A.E.S)...

Le dépistage (visiotest, audiotest....) Les urgences quotidiennes et les soins divers, l'écoute, la relation d'aide et le conseil...

### **L'action «Milieu du Travail» consiste en :**

- visites de laboratoire
- études de poste (en vue d'aménagement en fonction de l'état de santé du salarié)
- si nécessaire prélèvements Air Ambiant, Niveau Sonore, etc...

### **SECTEUR SANTE :**

**Bâtiment principal** - 8 avenue Rockefeller  
69373 LYON Cedex 08

Face à l'amphithéâtre II (2<sup>ème</sup> étage – couloir B.C / accès handicapé escalier C)  
Du lundi au vendredi de 7h30 à 17h00

### **L'équipe du Service Médical est composée de :**

**Un médecin du travail :** Docteur Annie LIPPMANN  
Tel (04 78 7)775 74 / Portable 07 86 28 35 83

**Une infirmière :** Mme Régine MUSTARDA / Tel (04 78 7)772 56

**Une secrétaire :** Mme Eve GENTILI / Tel (04 78 7)775 77  
eve.gentili@univ-lyon1.fr

### **SECTEUR SCIENCES :**

**Domaine scientifique de la DOUA**  
**bâtiment Paul Dirac (IPNL)** – 6 rue Enrico Fermi (Physique Nucléaire)  
du lundi au vendredi, de 8h à 17h30.

### **L'équipe du Service Médical est composée de :**

**Un médecin de prévention :** Dr Marielle GONNAZ - Tél : (04 72 4)312 01  
(consultations du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00)

**Un médecin ophtalmologiste :** Dr Jean-Marc BARRUT  
(sur prescription du médecin en fonction des risques professionnels)

**Infirmières :** Nadia PARET      Bénédicte SCHEID  
Tél : (04 72 4)482 55      Tél : (04 72 4)312 02

**Une secrétaire :** Anne RICHET  
Tél : (04 72 4)312 01  
Fax : (04 72 4)482 112

### **IUFM :**

### **Service de Médecine et de Prévention**

**Un médecin du travail :** Docteur Thierry ROUHETTE t.rouhette@astgrandlyon.fr

**Une infirmière :** Mme Aude ZIEGLER / Tel 04 78 88 13 06

**Responsable Administratif / Rendez-vous :** Mme M.C PROFILET  
Tel 04 72 07 30 07  
marie-claude.profilet@univ-lyon1.fr



# ACTION SOCIALE ET CULTURELLE DE VOTRE UNIVERSITE

## VIE DES PERSONNELS

### LE SERVICE UNIVERSITAIRE D'ACTION SOCIALE (SUAS)

Le SUAS a en charge la mise en place de l'animation de la politique sociale, culturelle, sportive et de loisirs à destination des personnels de l'Université Claude Bernard Lyon 1.

Le concept « vie des personnels » vise à améliorer l'environnement social de travail de l'établissement. Le projet est conduit en synergie avec deux associations :

#### LE CLAP

**Le Comité Local d'Action Sociale des Personnels** de Lyon 1 regroupe l'ensemble des personnels de l'Université

#### LE CLE

**Le Centre de Loisirs Educatifs**

**Les principaux objectifs du Service Universitaire d'Action Sociale (SUAS) sont centrés sur :**

La définition de la politique d'action sociale, son budget et sa répartition,

La politique de restauration : budgets, tarification

gardes d'enfants, handicap, aides aux vacances, chèques vacances, CESU... traitement des prestations action sociale statutaires

Aides sociales d'urgence.

La politique de l'enfance,

L'initiation de projets collectifs ou relevant d'initiatives de personnels,

La coordination entre les partenaires de l'Action Sociale,

Le Service est placé sous la responsabilité d'un Directeur nommé par le Président de l'Université sur proposition du conseil du SUAS.

Le Directeur anime le Conseil composé de membres élus et de représentants de l'Administration.

#### Directeur du SUAS :

**Noël PODEVIGNE**

#### Responsable Administrative :

**Odile DELMAS**

#### Accueil - La Doua :

**Hélène Cochard, Martine Barriol**

Adresse **DOMUS** - La Doua : lundi de 10h à 12h - mardi et jeudi de 10h à 12h30 et de 13h30 à 16h. Téléphone : (04 72 4)482 80 : Télécopie : (04 72 4)313 28

#### Courriel :

**suas@univ-lyon1.fr**

#### Web / Intranet :

**Vie des personnels**

## LE SERVICE SOCIAL

**Vous pouvez faire appel au service social pour toute difficulté concernant tout problème d'ordre :**

Professionnel ● personnel ● familial ● psychologique ● économique ● de santé

**L'assistante Sociale est à la disposition des personnels de l'Université pour :**

l'écoute ● le conseil ● l'aide ● l'accompagnement

Elle assure des permanences à la Doua, Rockefeller et à l'IUFM de la Croix-Rousse sur rendez-vous. Ponctuellement elle peut se rendre sur les autres sites de l'Université

#### Assistante Sociale :

**Laurence Korichi** : Téléphone : (04 72 4)311 01. Télécopie : 04 72 44 82 19  
Courriel : laurence.korichi@univ-lyon1.fr

## CONSEILS ECONOMIQUES, SOCIALE ET FAMILIALE

**Pour toute question d'ordre budgétaire** : financement d'un projet, difficulté(s) financière(s) passagère(s) ou déjà installée(s), organisation du budget, situation de surendettement, anticipation d'un changement à venir...vous pouvez rencontrer une conseillère en Economie Sociale et Familiale de l'ADAC pour des entretiens personnalisés et confidentiels.

Elle assure des permanences sur la Doua et Rockefeller :

#### Conseillère ESF :

**Nathalie Bouvier** : Téléphone auprès du service social des personnels : (04 72 4)311 01  
ou à l'ADAC : 04 77 33 65 34  
Courriel : nathalie.bouvier@adac.asso.fr

## ASSOCIATIONS DES PERSONNELS

Depuis plus de 30 ans, les associations de personnels animent la vie culturelle, sociale et sportive des personnels de l'Université Claude Bernard Lyon 1. Ces associations se regroupent occasionnellement pour l'organisation de manifestations. Telles que : la Fête des sports en juin, des expositions photographiques et de peinture, des voyages, etc....

### LE CLAP - ( Comité Local d'Action Sociale des personnels de Lyon 1)

LE CLAP (Comité Local d'Action Sociale des personnels de Lyon 1) organise des activités :

#### Sportives

renforcement musculaire, sorties de ski, gymnastique, yoga, stretching, natation, tennis initiation et compétition (club affilié à la Fédération de Tennis : le TCU), plongée....

#### Culturelles (en synergie avec la mission culturelle)

Atelier photo (initiation, rencontres, expositions...), vidéo  
Ateliers peinture, dessin, aquarelle,.... (cours, expositions...)

#### Animation, loisirs

Voyages, sorties diverses ...  
Billetterie : cinéma, spectacles

#### Président du CLAP :

**Frédéric FERRAND**

#### Accueil - la Doua :

Adresse **DOMUS** – la Doua : Téléphone : (04 72 4)482 80 : Téléphone : (04 72 4)313 28 :  
Lundi, mercredi de 10h à 12h mardi, jeudi de 10h à 12h30 et de 13h30 à 16h

#### Rockefeller :

Adresse **Maison des Personnels** – Rockefeller : Téléphone : (04 78 7)728 54 :  
Télécopie : (04 78 7)728 55

#### Courriels :

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

[clap-rock@univ-lyon1.fr](mailto:clap-rock@univ-lyon1.fr)

#### Web / Intranet :

**Vie des personnels**

### CLE - (Centre de Loisirs Educatifs)

**L'association de gestion du centre de loisirs éducatifs CLE (partenariat UCBL, CNRS, INSA) accueille les enfants des personnels de l'UCBL sur le site de la Doua.**

#### Fonctionnement :

EAJE (Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants) pour les enfants de 3 mois à 3 ans tous les jours sauf le mercredi

Accueil loisirs le mercredi et aux vacances de février, printemps, juillet et de toussaint pour les enfants jusqu'à 12 ans. Possibilité de séjours à l'extérieur (colonies).

#### Tarifs en fonction des revenus de la famille (contacter le SUAS)

#### Président du CLE :

**Véronique BOUTOU** : Courriel : [boutou@lasim.univ-lyon1.fr](mailto:boutou@lasim.univ-lyon1.fr)

**Responsable EAJE** : Céline MOUNIER :

Courriel : [celine.mounier@univ-lyon1.fr](mailto:celine.mounier@univ-lyon1.fr) - Téléphone : (04 72 4)329 91

**Responsable centre de loisirs sans hébergement** : Jean-Sébastien CAU :

Courriel : [clecampusdoua@gmail.com](mailto:clecampusdoua@gmail.com) - Téléphone : (04 72 4)311 69

#### Site Internet :

<http://cle.univ-lyon1.fr>

### TCU - (Tennis Club Universitaire)

Le Tennis Club Universitaire regroupe des personnels de l'UCBL et du CNRS qui pratiquent le Tennis. Il propose des rencontres amicales. Le club est aussi homologué à la FFT. Cela permet de s'inscrire à différents tournois et d'organiser des matches par équipe (tennis entreprise, championnat individuel ou par équipe). En fin d'année, nous organisons un tournoi « open ».

#### Président :

**Jacques MAURELLI** : Courriel : [maurelli@lasim.univ-lyon1.fr](mailto:maurelli@lasim.univ-lyon1.fr)

### APPN - (Association des Personnels)

L'Association des Personnels (UCBL et CNRS) de Physique Nucléaire organise sur le site du secteur Sciences (La Doua) des activités sportives et culturelles.

#### Président :

**Emilie SCHIBLER** : Courriel : [contact-appn@ipnl.in2p3.fr](mailto:contact-appn@ipnl.in2p3.fr)

#### Adresse :

<http://www.ipnl.in2p3.fr/appn>

## MISSION CULTURE

### VOUS AIMEZ LE SPECTACLE VIVANT, LES RENCONTRES CULTURELLES, LES EXPOSITIONS ?

Le théâtre Astrée et la Compagnie Française Maimone en résidence à l'UCBL vous proposent une riche programmation tout au long de l'année.

La galerie Domus et la galerie IUFM Confluence(s) vous offrent des expositions temporaires : photographie, peinture, arts graphiques, culture scientifique

**POUR EN SAVOIR PLUS :**

**Les Saisons d'Astrée/Les Saisons du regard, programmation 2012/2013**

Livret disponible à la Mission culture, au SUAS et sur le site.

### VOUS SOUHAITEZ PRATIQUER ...

Le théâtre, la musique, la danse, la photographie, la vidéo, les arts plastiques ? Alors les ateliers de pratique artistique sont pour vous.

Ouverts d'octobre à mai, aux étudiants et aux personnels de l'Université, ils sont encadrés par des artistes professionnels.

Chaque atelier donne lieu en mai, dans le cadre des Arthémiades à une représentation sur le plateau du Théâtre Astrée (spectacle vivant) ; à une exposition à la Galerie Domus et au bâtiment Astrée (arts plastiques, photographie).

**POUR EN SAVOIR PLUS :**

**Plaquette disponible au SUAS, à la Mission culture et sur le site.**

Inscription aux ateliers le mardi 11 septembre, 10h-16h – Domus, la Doua, et le jeudi 13 septembre, 11h-14h, maison des personnels, Rockefeller

### VOUS CHERCHEZ UNE SALLE EQUIPEE POUR VOTRE PRATIQUE PERSONNELLE ?

La Mission culture peut mettre à votre disposition deux salles de répétition, avec piano, sur inscription préalable.

Les actions culturelles sont pilotées par la Mission culture, en collaboration avec le Service Universitaire d'Action Sociale (SUAS) et le Comité Local d'Action sociale des Personnels (CLAP), dans le sens d'une vraie politique d'établissement.

### MISSION CULTURE

**Chargé de Mission :**  
Daniel Simon

**Responsable de service :**  
Marie Noëlle Taine ● marie-noelle.taine@univ-lyon1.fr

**Assistante (accueil, réservation des salles, gestion des ateliers) :**  
Marie-Laure Celle ● marie-laure.celle@univ-lyon1.fr ● (04 72 4) 319 11

**Assistante administrative et comptable :**  
Elisabeth Janvier ● elisabeth.janvier@univ-lyon1.fr ● (04 72 4) 479 25

### LES SAISONS DU REGARD

**Galleries IUFM Confluence(s) & Domus :**  
Cécile Carretti ● cecile.carretti@iufm.univ-lyon1.fr ● 04 72 07 30 74

<http://iufm.univ-lyon1.fr/confluences/>  
courriel : mission.culture@univ-lyon1.fr  
web/intranet <http://www.univ-lyon1.fr/culture>

### THEATRE ASTREE / LES SAISONS D'ASTREE

**Directrice artistique :**  
Françoise Maimone ● francoise.maimone@univ-lyon1.fr ● (04 72 4) 479 45

**Chargée de communication et relations publiques :**  
Aurélien Loire ● aurelien.loire@univ-lyon1.fr ● (04 72 4) 479 45

**Diffusion, billetterie :**  
Clément Morlon ● (04 72 4) 479 45

**Directeur technique :**  
Stéphane Meynet ● stephan.meynet@univ-lyon1.fr ● (04 72 4) 319 11

**Régisseur son :**  
Olivier Leydier ● olivier.leydier@univ-lyon1.fr ● (04 72 4) 319 11  
<http://theatre-astree.univ-lyon1.fr>

### COMPAGNIE FRANÇAISE MAIMONE EN RESIDENCE

ciefrancoisemaimone@yahoo.fr ● (04 72 4) 479 45

**Adresse / Téléphone :** Bâtiment Astrée – 6, avenue Gaston Berger – La Doua  
Téléphone : (04 72 4) 319 11

**Courriel :** mission.culture@univ-lyon1.fr

**Web / Intranet :** <http://culture.univ-lyon1.fr>

## MISSION POUR L'EGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

La Charte pour l'Egalité entre les Femmes et les Hommes de l'Université LYON 1 a été signée le 15 janvier 2008. Elle concerne aussi bien les étudiant-e-s que l'ensemble des personnels, enseignants, chercheurs, administratifs ou techniques. Elle impose que la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes soit intégrée à tous les projets de l'établissement.

Une Mission pour l'Egalité existe depuis janvier 2005 avec à sa tête une ou un Chargé-e de mission. Une commission pour l'égalité se réunit plusieurs fois dans l'année pour faire des propositions pour la mise en pratique à l'Université Lyon 1 de la Charte pour l'Egalité entre les Femmes et les Hommes : elle est ouverte à tous et à toutes.

### CONGES DE MATERNITE OU D'ADOPTION - CONGES DE PATERNITE

**Des mesures propres à l'UCBL s'ajoutent aux droits à congé de tous les s salarié-e-s**

**ENSEIGNANTES-  
CHERCHEUSES  
ENSEIGNANTS-  
CHERCHEURS**

La réduction de service annuel d'enseignement est forfaitaire, quelle que soit la période du congé :

- congé de 16 semaines (1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> enfant) : décharge de 50% du service d'enseignement
- congé de 26 semaines (à partir du 3<sup>ème</sup> enfant) : décharge de 80% du service d'enseignement
- naissance multiple : décharge de 100 % du service d'enseignement

En fonction de la date de naissance la réduction de service pourra être fractionnée sur deux années universitaires consécutives. Les congés de paternité donnent droit à une réduction forfaitaire de service d'enseignement de 12h éqTD (ou 18h éqTD pour une naissance multiple).

**PERSONNELS BIATOSS**

En cas de congé de maternité ou d'adoption qui se prolonge pendant une période de fermeture administrative de l'université, les personnels conservent l'intégralité de leurs droits à congé annuels.

**CHARGE DE MISSION :** Philippe LIOTARD

**Courriel :**

[mission.egalite@univ-lyon1.fr](mailto:mission.egalite@univ-lyon1.fr)

**Web / Intranet :**

<http://mission-egalite.univ-lyon1.fr>

**Sur Facebook :**

<https://www.facebook.com/mission.egalite.universite.lyon1?ref=ts>

# INFORMATIONS PRATIQUES

## RESTAURATION DES PERSONNELS

### Restaurant « Domus »

33, Avenue Pierre de Coubertin 69622 VILLEURBANNE CEDEX  
Domaine scientifique de la Doua

### Restaurant « Maison d'hôtes »

Rue Ada Byron – 69622 VILLEURBANNE CEDEX  
Domaine scientifique de la Doua

#### Tarifs 2012 - 2013

| Indices nouveaux majorés (INM) | Repas complet cinq constituants | Repas quatre constituants | Repas trois constituants |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| inférieur à 325                | 3,30 €                          | 2,95 €                    | 2,65 €                   |
| de 325 à 466                   | 4,60 €                          | 4,25 €                    | 3,90 €                   |
| de 466 à 657                   | 6,20 €                          | 5,90 €                    | 5,60 €                   |
| plus de 657                    | 7,55 €                          | 7,25 €                    | 6,90 €                   |

### Restaurant CROUS de Rockefeller : Restaurant IUT Lyon 1 Villeurbanne centre : et autres restaurants CROUS

8, avenue Rockefeller – 69373 LYON CEDEX 08 Domaine Rockefeller

17, rue de France – 69627 VILLEURBANNE CEDEX

#### Tarifs 2012 - 2013

| Indices nouveaux majorés (INM) | Repas quatre constituants |
|--------------------------------|---------------------------|
| inférieur à 325                | 2,85 €                    |
| de 326 à 466                   | 3,20 €                    |
| de 467 à 657                   | 4,35 €                    |
| plus de 657                    | 5,35 €                    |

**La carte « cumul » multiservices (restauration, accès parking et locaux, bibliothèque...) vous permettra d'accéder aux restaurants de personnels. Elle est obligatoire et doit être présentée lors de chaque passage au restaurant.**

**Un euro par repas vous sera facturé en cas de passage sans votre carte « cumul ».**

**En cas de perte de la carte « cumul » la nouvelle carte vous coûtera 10 €.**

## LA COMMISSION PARITAIRE D'ETABLISSEMENT

La commission paritaire d'établissement de LYON1 fonctionne en formations restreintes représentant les 3 catégories de personnels. Il y a trois formations restreintes composées à parité par des représentants de l'établissement et des représentants des personnels élus.

La formation restreinte du **groupe 1** concerne **les personnels ITRF**, de santé et sociaux.

La formation restreinte du **groupe 2** concerne **les personnels de l'ASU**.

La formation restreinte du **groupe 3** concerne **les personnels de bibliothèque**.

**Ces formations restreintes de la CPE préparent par leurs avis et propositions les CAP nationales et académiques qui donnent leur avis sur les mesures de carrière concernant les personnels.** La CPE ne fonctionne plus en formation plénière puisque ses attributions en matière de ressources humaines sont désormais de la compétence du CTP.

### LES REPRESENTANTS DES PERSONNELS A LA CPE

Sont désignés en qualité de représentants des personnels au sein de la CPE conformément aux résultats du scrutin organisé le 31 janvier 2006 :

| GROUPE<br>1                               | SNPTES-UNSA          |      |                    |      |
|---|----------------------|------|--------------------|------|
|   | TITULAIRES           |      | SUPPLEANTS         |      |
| <b>A</b><br>ASI, IE, IR<br>T,labo         | GENTILI Jacques      | ASI  | PARROT Sandrine    | IGE  |
|   | GARRIGUES Olivier    | IE   | VIGUIER Sylvie     | ASI  |
| <b>B</b><br>T,labo<br>TECH<br>INF,ASS SOC | GAUTHIER Philippe    | TECH | DOLMAZON Christine | TECH |
|   | RICOTTA Franck       | TECH | BARBAIRE Marc      | TECH |
| <b>C</b><br>ARTF,ATECH                    | MORALES Jean-Charles | ATRF | MARANO Muriel      | ATRF |
|   | CLET Christine       | ATRF | ROSA Alice         | ATRF |

| GROUPE<br>1 | CGT           |      |              |      |
|-------------|---------------|------|--------------|------|
|             | TITULAIRE     |      | SUPPLEANT    |      |
| <b>A</b>    | SALIS Ignazio | ATRF | LEGER Sylvie | ATRF |

| GROUPE<br>2                              | A et I - UNSA     |         |                    |         |
|--|-------------------|---------|--------------------|---------|
|  | TITULAIRES        |         | SUPPLEANTS         |         |
| <b>A</b><br>CASU,<br>APAENES,<br>ADAENES | FABRE Carmen      | APAENES | FILIPPINI Virginie | APAENES |
|  | FANTON Sylvie     | ADAENES | VILES Mathieu      | ADAENES |
| <b>B</b><br>SAENES                       | BARDIN Lucienne   | SAENES  | LARREGAIN Fabienne | SAENES  |
| <b>C</b>                                 | REJONY Annie      | ADJENES | GAUTHIER Géraldine | ADJENES |
|  | DEBARNOT Isabelle | ADJENES | AVET Murielle      | ADJENES |

| GROUPE<br>2        | SNASUB-FSU       |        |                 |        |
|--------------------|------------------|--------|-----------------|--------|
|                    | TITULAIRE        |        | SUPPLEANT       |        |
| <b>B</b><br>SAENES | AUBAILLY Olivier | SAENES | GAILLARD Nicole | SAENES |

| GROUPE<br>3      | SNASUB-FSU            |      |                          |           |
|------------------|-----------------------|------|--------------------------|-----------|
|                  | TITULAIRES            |      | SUPPLEANTS               |           |
| A<br>BIB<br>CONS | FAMECHON Isabelle     | BIB  | FACHEMON Isabelle        | BIB       |
|                  | JULLIEN COTTART Odile | CONS | GAUME Florence           | BIB       |
| B<br>BAS         | PADRE James           | BAS  | DAVOINE Marie-Laure      | BAS       |
|                  | ZERARI Farida         | BAS  | CHAUTARD Marie-Gabrielle | ECHAUTARD |
| C<br>MAG         | BOHAS Sandrine        | MAG  | GOUJET Françoise         | MAG       |
|                  | BRISARD Patricia      | MAG  | STERLING Ursula          | MAG       |

## LE COMITE TECHNIQUE DE LYON 1

**Le comité technique de Lyon 1 a été installé le 21 novembre 2011 pour une durée de 4 ans.**

Il est composé de 10 représentants des personnels titulaires et de 10 suppléants désignés par les organisations syndicales suite à la consultation électorale organisée le 20 octobre 2011. Sur l'intranet «Ressources Humaines / CT seront consultables :

le règlement intérieur

l'arrêté de composition

les ordres du jour

les relevés des avis, les comptes rendus et les relevés des suites

**Le CT est obligatoirement saisi pour avis sur les problèmes généraux d'organisation de l'établissement, l'organisation et les conditions de travail et l'ensemble des politiques de ressources humaines poursuivies par l'établissement.**

### LES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AU CT

Sont désignés en qualité de représentants des personnels au sein du CT conformément aux résultats du scrutin organisé le 20 octobre 2011 :

| SGEN-CFDT           |  |            |  |
|---------------------|--|------------|--|
| TITULAIRE           |  | SUPPLEANT  |  |
| LE DIOURIS Laurence |  | PAYAN Eric |  |

| UNSA EDUCATION (AI et SNPTES) |  |                    |  |
|-------------------------------|--|--------------------|--|
| TITULAIRES                    |  | SUPPLEANTS         |  |
| FABRE Carmen                  |  | LARREGAIN Fabienne |  |
| OUADOU Monique                |  | GAUTHIER Philippe  |  |
| FERRAND Frédéric              |  | PEGON Hubert       |  |
| GRAND Patrice                 |  | DUCLOS Olivier`    |  |
| VIGUIER Sylvie                |  | JOANNARD Gilles    |  |

| SNASUB-FSU     |  |                    |  |
|----------------|--|--------------------|--|
| TITULAIRES     |  | SUPPLEANTS         |  |
| FODIMBI Michel |  | GAUTHIER Sébastien |  |
| PADRE James    |  | BENGRID Florence   |  |

| CGT               |  |              |  |
|-------------------|--|--------------|--|
| TITULAIRE         |  | SUPPLEANT    |  |
| DECORET Dominique |  | TENU Richard |  |

| SUD EDUCATION   |  |                 |  |
|-----------------|--|-----------------|--|
| TITULAIRE       |  | SUPPLEANT       |  |
| BLOSSIER Thomas |  | COMMARET Sylvie |  |

# DROITS, OBLIGATIONS ET STATUTS : TITULAIRES

## RESUME DES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

**IMPORTANT :** Les droits et obligations des fonctionnaires sont prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et des décrets d'application.

Nous indiquons les principaux droits et obligations.

### LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

#### (article 20)

#### DROIT A REMUNERATION

décret n° 62-765 du 6 juillet 1962 Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités prévues par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

Le traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Le décret n° 62-765 du 6 juillet 1962 ajoute que les traitements se liquident par mois à terme échu et que chaque mois compte pour 30 jours (règle du trentième indivisible).

#### (article 21)

#### DROIT A CONGE

##### Les congés annuels

décret n° 84-972 du 26 octobre 1984

cinq fois les obligations hebdomadaires de service en nombre de jours effectivement ouverts plus deux jours en cas de fractionnement des congés,

le décret modifié n° 200/815 du 25 août 2000 a fixé une obligation annuelle de service à 1 607 heures sur une base de 35 h hebdomadaires,

les services qui ont continué à appliquer une durée hebdomadaire de service supérieure à 35h ont obtenu des jours supplémentaires de dispense de travail dits jours d'ARTT qui s'ajoutent aux congés annuels.

##### Les congés de maladie

Pour les fonctionnaires :

3 mois de congé ordinaire à plein traitement et 9 mois à demi-traitement, sous réserve de la déduction du jour de carence (le 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt de maladie initiale n'est pas payé).

1 an de congé de longue maladie à plein traitement et 2 ans à demi-traitement (pour des maladies répertoriées (arrêté du 14 mars 1986),

3 ans de congé de longue durée à plein traitement et deux ans à demi-traitement pour 5 affections (cancer, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis),

Il y a aussi des congés pour accident de travail ou maladies professionnelles,

Le fonctionnaire conserve son traitement intégral jusqu'à sa reprise de fonctions ou jusqu'à la date où son état de santé est considéré comme consolidé.

##### Les congés de maternité et liés aux charges parentales

Les principaux sont :

le congé de maternité (de 16 à 26 semaines et dispositions plus favorables pour les naissances multiples) traitement maintenu,

le congé d'adoption (de 10 à 22 semaines père ou mère) traitement maintenu,

le congé de paternité (congé de 11 à 18 jours dans les 4 mois de la naissance) traitement maintenu,

le congé parental ouvert au père ou à la mère jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (pas de rémunération),

le congé de présence parentale pour le père ou la mère (maximum de 310 jours au cours d'une période de 36 mois).



## Les congés de formation professionnelle

décret n° 85-607 du 14 juin 1985. Il ne peut excéder trois ans dans la carrière, il est rémunéré pendant une période maximale de 12 mois avec une indemnité égale à 85 % du traitement brut.

## Les congés de formation syndicale

décret n° 84-474 du 15 juin 1984. Ce congé est accordé avec traitement pour une période maximale de 12 jours ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une formation dans l'un des centres agréés par le ministère de la fonction publique.

### (article 22)

## DROIT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Il est reconnu aux fonctionnaires par le décret du 14-06 1985 et comprend des actions de formation organisés par l'administration pour la formation professionnelle de ses agents, les actions organisées pour la préparation des concours et les actions choisies par les fonctionnaires pour leur formation personnelle.

Récemment la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique institue un droit individuel à la formation.

En outre deux nouveaux droits à congé sont créés par cette loi :

- des congés pour validation des acquis de l'expérience
- des congés pour bilan de compétences

### (article 6)

## DROITS CITOYENS

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires (article 6).

Ceci interdit toute distinction directe ou indirecte entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur âge, de leur patronyme, de leur orientation sexuelle, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race.

Le fonctionnaire est en outre protégé contre toute discrimination à ce sujet pour toutes les mesures de recrutement et de carrière pouvant le concerner.

Toutefois cette liberté d'opinion est limitée à l'intérieur du service par l'obligation de neutralité et d'impartialité et à l'extérieur du service par l'obligation de réserve.

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats (article 8 et décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires qui l'exercent dans le cadre des lois qui le réglementent (article 10).

La contrepartie du droit de grève est la retenue sur le traitement qui s'opère selon la règle du trentième indivisible, ce qui signifie que «le précompte pour service non fait pendant une fraction quelconque de la journée donne lieu à une retenue dont le montant est égal à un trentième du traitement».

### (article 11)

## DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE DES FONCTIONNAIRES

Cela comprend :

la couverture par la collectivité des condamnations civiles prononcées contre un fonctionnaire qui n'a pas commis de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions,

la protection par la collectivité publique des fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils peuvent être victimes dans l'exercice de leurs fonctions et la réparation le cas échéant du préjudice qui en résulte,

cette protection s'étend au domaine pénal dans la mesure où le fonctionnaire est poursuivi pour des faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

## Les droits du fonctionnaire retraité

Les droits à pension sont reconnus aux fonctionnaires avec trois principaux cas :

- la pension d'ancienneté,
- la pension de réversion,
- la pension d'invalidité

## LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

### LES OBLIGATIONS DANS LE SERVICE

#### (article 25)

#### Le fonctionnaire doit se consacrer exclusivement à sa fonction

la loi du 2 février 2007

Le principe est que les fonctionnaires et agents publics doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois des dérogations seront prévues par décret pris avant juillet 2007 permettant une activité accessoire lucrative ou non dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions exercées et n'affecte pas leur exercice (le décret loi de 1936 ayant été abrogé).

En outre il est prévu à titre dérogatoire pour une durée maximale de deux ans qu'un fonctionnaire puisse cumuler son activité avec une création d'entreprise ou qu'une personne dirigeant de société ou d'association recruté dans la Fonction Publique continue à exercer son activité privée.

Il y a également des dérogations pour la production des œuvres de l'esprit.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique pourront exercer les professions libérales découlant de l'exercice de leurs fonctions.

Enfin les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public occupant un emploi à temps incomplet ou exerçant des fonctions impliquant un service à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est égale ou inférieure à la moitié de la durée légale des agents à temps complet peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative dans les limites et conditions fixées par décret.

#### (article 25)

#### Le fonctionnaire doit être désintéressé

Ainsi sont interdites le fait de donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique et la prise d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration ou en relation avec elle.

Le code pénal réprime les manquements pour ingérence ou prise illégale d'intérêts, concussion, trafic d'influence ou corruption.

#### (article 28)

#### Le fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées

et doit se conformer aux instructions de son responsable hiérarchique.

D'une part le principe de la responsabilité des fonctionnaires est affirmé, en rappelant que le supérieur n'est en rien dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

D'autre part, tout fonctionnaire est soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Ce devoir d'obéissance n'est toutefois pas absolu puisque le fonctionnaire ne doit pas obéir à un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

#### (article 26)

#### Obligation de secret ou de discrétion professionnelle

la loi de 1983

L'obligation de secret professionnel vise certaines catégories de fonctionnaires comme les médecins, les assistantes sociales.

L'obligation de discrétion professionnelle vise tous les fonctionnaires pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors de ces cas, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils relèvent.

Il est admis en particulier que les fonctionnaires doivent donner des informations à la justice lorsqu'il s sont saisis sur ordonnance d'une juridiction.

## (article 27)

## Obligation d'informer le public

la loi de 1983 Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information des usagers sur leur dossier ou ce qui les concerne dans le respect des règles énoncées à l'article 26.

## Obligation de neutralité et d'impartialité

Le principe de neutralité interdit à tout fonctionnaire de manifester ses opinions.

L'impartialité conduit le fonctionnaire à traiter de la même façon tous les usagers quelles que soient leurs opinions ou leurs origines.

Est complémentaire à cette obligation le principe de la laïcité de l'Etat qui s'applique dans l'enseignement public.

## LES OBLIGATIONS HORS DU SERVICE

### Interdiction d'exercer une activité privée onéreuse

voir le paragraphe relatif aux des obligations dans le service.

### Obligation de discrétion professionnelle

Cette obligation s'applique également même à l'extérieur du service.

### Obligation de résidence

Elle s'applique à certains fonctionnaires, notamment, préfets, magistrats, militaires, ambassadeurs, et pour ce qui nous concerne les enseignants chercheurs.

### Le devoir de réserve

Ce principe impose aux fonctionnaires, en dehors de leur service, de s'exprimer avec une certaine retenue, d'éviter compte tenu des principes de subordination hiérarchique et de neutralité des services publics toute expression outrancière d'opinions et de critiques injurieuses ou matériellement inexactes, d'une manière générale toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction. Cette réserve s'apprécie eu égard à la nature des fonctions et aux circonstances.

### Obligation de dignité

La vie privée du fonctionnaire ne doit pas donner lieu à scandale ni à inconduite notoire. Le fonctionnaire ne doit pas se mettre dans une situation telle que l'exercice normal de ses fonctions soit rendu difficile ou impossible.

Le non respect des obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires :

- les sanctions disciplinaires doivent être prévues par un texte,

- il y a consultation du conseil de discipline pour l'avertissement et le blâme,

- les sanctions sont graduées.

Dans tous les cas, l'agent doit être mis en situation par l'Administration de pouvoir consulter préalablement son dossier.

## LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES APRES LA CESSATION DE LEURS FONCTIONS

Les fonctionnaires sont soumis au décret du 17 février 1995 qui interdit aux fonctionnaires d'effectuer dans les 5 années qui suivent la cessation de leurs fonctions certaines activités dans des entreprises qu'ils ont eu à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

## PROFESSEURS DES UNIVERSITES ET MAITRES DE CONFERENCES : STATUT PARTICULIER

**Décret n° 84-431** Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences et portant diverses dispositions relatives aux enseignants-chercheurs.

Ils participent à l'élaboration, par leur recherche, et assurent la transmission, par leur enseignement des connaissances au titre de la formation initiale et continue incluant, le cas échéant, l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Ils assurent la direction, le conseil, le tutorat et l'orientation des étudiants et contribuent à leur insertion professionnelle.. Ils organisent leurs enseignements au sein d'équipes pédagogiques dans tous les cursus universitaires et en liaison avec les milieux professionnels. Ils établissent à cet effet une coopération avec les entreprises publiques ou privées. Ils concourent à la formation des maîtres et à la formation tout au long de la vie.

Ils ont également pour mission le développement, l'expertise et la coordination de la recherche fondamentale appliquée, pédagogique ou technologique ainsi que la valorisation de ses résultats. Ils participent au développement scientifique et technologique en liaison avec les grands organismes de recherche et avec les secteurs sociaux et économiques concernés. Ils contribuent au dialogue entre sciences et société, notamment par la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique.

Ils peuvent concourir à la conservation et l'enrichissement des collections confiées aux établissements

et peuvent être chargés des d'activités documentaires..

Ils contribuent au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale à la transmission

des connaissances et à la formation à la recherche et par la recherche. Ils contribuent également au progrès de la recherche internationale.

Ils peuvent se voir confier des missions de coopération internationale.

Ils participent aux jurys d'examen et de concours.

Ils concourent à la vie collective des établissements et participent aux conseils et instances prévus par le code de l'éducation et le code de la recherche ou par les statuts des établissements.

Les professeurs des universités ont vocation prioritaire à assurer leur service d'enseignement sous forme de cours ainsi que la direction des unités de recherche.

Les enseignants – chercheurs sont astreints à résider au lieu d'exercice de leurs fonctions.

Des dérogations individuelles peuvent toutefois être accordées par le président ou le directeur de l'établissement dans les limites compatibles avec les besoins du service.

Les obligations de service des enseignants – chercheurs sont celles définies par la réglementation applicable à l'ensemble de la fonction publique.

**Les fonctions des enseignants-chercheurs s'exercent dans les domaines énumérés aux articles L123-3 et L952-3 du code de l'éducation et L112-1 du code de la recherche.**

Le temps de travail de référence, correspondant au temps de travail arrêté dans la fonction publique, est constitué pour les enseignants-chercheurs :

- pour moitié , par les services d'enseignement déterminés par rapport à une durée annuelle de référence égale à 128 heures de cours ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques ou toute combinaison équivalente en formation initiale, continue ou à distance. Ces enseignements s'accompagnent de la préparation et du contrôle des connaissances y afférents. Ils sont évalués dans les conditions prévues à l'article 7-1 du présent décret

- pour moitié par une activité de recherche reconnue comme telle par une évaluation réalisée dans les conditions prévues à l'article 7-1 du présent décret.

Lorsqu'ils accomplissent des enseignements complémentaires au-delà de leur temps de

travail tel qu'il est défini au présent article, les enseignants-chercheurs perçoivent une rémunération complémentaire dans les conditions prévues par décret.

Le conseil d'administration en formation restreinte définit les principes généraux de répartition des services entre les différentes fonctions des enseignants-chercheurs telles que mentionnées aux articles L123-3 et L952-3 du code de l'éducation et L 112-1 du code de la recherche. Il fixe les équivalences horaires applicables à chacune des activités correspondant à ces fonctions ainsi que leurs modalités pratiques de décompte.

Dans le respect des principes généraux de répartition des services définis par le conseil d'administration en formation restreinte, le Président de l'établissement arrête les décisions individuelles d'attribution des services des enseignants-chercheurs, dans l'intérêt du service, après avis motivé du directeur de l'unité de recherche de rattachement et du directeur de la composante formulé après consultation du conseil de la composante réuni en formation restreinte aux enseignants.

Le tableau de service de chaque enseignants-chercheurs lui est transmis en début d'année universitaire et peut être adapté pour chaque semestre d'enseignement.

Le service d'un enseignants-chercheurs peut être modulé pour comporter un nombre d'heures d'enseignement inférieur ou supérieur au nombre d'heures de référence.

Cette modulation ne peut se faire sans l'accord écrit de l'intéressé.

Les enseignants – chercheurs qui exercent les fonctions de président d'université, ou de vice – président de l'un des trois conseils d'une université, ou de directeur d'un établissement public d'enseignement supérieur sont, de plein droit, déchargés du service d'enseignement mentionné ci-dessus, sauf s'ils souhaitent conserver tout ou partie de ce service.

Les enseignants – chercheurs qui exercent les fonctions de directeur d'un institut ou école relevant de l'article L 713-9 du code de l'éducation sont, sur leur demande, déchargés de plein droit des deux tiers du service mentionné ci-dessus sauf s'ils ne souhaitent bénéficier d'aucune décharge ou bénéficier d'une décharge inférieure.

Les enseignants – chercheurs bénéficiant des décharges citées ci-dessus ne peuvent être autorisés à effectuer des enseignements complémentaires.

# RESUME DES MISSIONS ET TRAITEMENTS DES ENSEIGNANTS HOSPITALO-UNIVERSITAIRES TITULAIRES

## LES ENSEIGNANTS HOSPITALO-UNIVERSITAIRES DE MEDECINE ET DE PHARMACIE

décret n° 84-135 modifié du 24 février 1984 Ces enseignants ont une particularité. Ils sont bi-appartenants : ils dépendent à la fois du Ministère de l'Enseignement et de la Recherche (employeur principal) et du Ministère de la Santé.

Ils reçoivent une rémunération universitaire et des émoluments hospitaliers (article 38).

**Missions :** assurent des fonctions d'enseignement pour la formation initiale et continue, des fonctions de recherche et des fonctions hospitalières dans le respect des dispositions réglementaires concernant l'exercice de la médecine et de la pharmacie. Ils participent aux tâches de gestion que peuvent impliquer ces fonctions, au contrôle des connaissances, aux jurys d'examen et de concours. Ils peuvent également participer à des actions de coopération internationale. Ils consacrent aux fonctions définies aux alinéas précédents la totalité de leur activités professionnelle.

### PU – PH

**Déroulement de carrière :** 2<sup>ème</sup> classe (avec 6 échelons dont le dernier avec 3 chevrons)

1<sup>ère</sup> classe au choix (avec 3 échelons)

Classe exceptionnelle 1<sup>er</sup> échelon avec 3 chevrons et 2<sup>ème</sup> échelon avec 2 chevrons au choix

### MCU – PH

Les MCUPH sont nommés en qualité de stagiaire puis titularisés au bout d'un an après avis du conseil d'UFR et de la Commission Médicale d'Etablissement (article 54)

**Déroulement de carrière :** 2<sup>ème</sup> classe (avec 3 échelons)

(article 56) 1<sup>ère</sup> classe au choix (avec 6 échelons)

Hors classe au choix (avec 6 échelons dont le dernier avec 3 chevrons)

## LES ENSEIGNANTS HOSPITALO-UNIVERSITAIRES D'ODONTOLOGIE

Ces enseignants ont une particularité. Ils sont bi-appartenants : ils dépendent à la fois du Ministère de l'Education Nationale et de la Santé.

Ils reçoivent une rémunération universitaire et des émoluments hospitaliers (article 35).

**Missions :** Ils assurent les fonctions d'enseignement pour la formation initiale et continue, des fonctions de recherche et des fonctions hospitalières concernant l'exercice de la chirurgie dentaire (article 3). Ils participent aux tâches de gestion que peuvent impliquer ces fonctions, au contrôle des connaissances, aux jurys d'examen et de concours. Ils peuvent également participer à des actions de coopération internationale.

### PU – PH CSERD

**Déroulement de carrière :** 2<sup>ème</sup> classe (avec 6 échelons dont le dernier avec 3 chevrons)

1<sup>ère</sup> classe au choix (avec 3 échelons)

Classe exceptionnelle 1<sup>er</sup> échelon avec 3 chevrons et 2<sup>ème</sup> échelon avec 2 chevrons, au choix

### MCU – PH CSERD

Les MCUPH des CSERD sont nommés en qualité de stagiaire puis titularisés au bout d'un an après avis du conseil d'UFR et de la Commission Médicale d'Etablissement (article 15)

**Déroulement de carrière :** 2<sup>ème</sup> classe (avec 3 échelons)

(article 56) 1<sup>ère</sup> classe au choix (avec 6 échelons)

Hors classe au choix (avec 6 échelons dont le dernier avec 3 chevrons)

## ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE

### **relatif aux obligations de service des personnels enseignants du second degré affectés dans les établissements d'enseignement supérieur.**

Les dispositions du présent décret sont applicables aux personnels enseignants du second degré affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Elles ne sont pas applicables aux personnels de l'ENSAM, de l'ENIS, de l'INSA, de l'ENS Louis Lumière et l'ENSATT.

Les enseignants titulaires ou stagiaires du second degré auxquels s'appliquent les dispositions du présent décret sont tenus d'accomplir, dans le cadre de l'année universitaire, un service d'enseignement en présence des étudiants de 384 heures de travaux dirigés ou de travaux pratiques. Dans le cas particulier où des cours magistraux leur sont confiés, ceux-ci sont pris en compte, pour le calcul du service d'enseignement énoncé à l'alinéa précédent à raison d'une heure et demie pour une heure d'enseignement effective.

Les dispositions des alinéas qui précèdent sont applicables aux personnels enseignants d'éducation physique et sportive, lorsque ces personnels dispensent des enseignements sous forme de cours magistraux, de travaux pratiques. Les services accomplis par des personnels enseignants d'éducation physique et sportive au titre de la pratique des A.P.S. des étudiants et des personnels, en application de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des A.P.S., sont pris en compte pour les deux tiers de leur durée réelle dans le calcul des obligations de service d'enseignement fixées au premier alinéa du présent article.

La charge annuelle d'enseignement définie à l'article 2 ci-dessus peut donner lieu à des répartitions diverses ne portant pas obligatoirement, pendant l'année universitaire, sur le même nombre de semaines et ne comportant pas nécessairement l'application uniforme du même service hebdomadaire durant toute l'année.

Le service hebdomadaire d'enseignement assuré par les personnels visés par le présent décret ne doit toutefois pas être supérieur à quinze heures pour les PRAG et à 18 heures pour les autres enseignants.

### **relatif aux aménagements de service aux personnels du second degré affectés dans l'enseignement supérieur.**

Les personnels enseignants du second degré affectés dans le supérieur et dont les obligations de services sont fixés par le décret du 25 mars 1993 ci-dessus présenté peuvent demander, lorsqu'ils sont inscrits en vue de la préparation du doctorat, à bénéficier d'un aménagement de leur service d'enseignement dont la durée totale ne peut excéder quatre années.

Cet aménagement ne peut conduire son bénéficiaire à accomplir un service d'enseignement en présence des étudiants d'une durée inférieure à la moitié, ni supérieure aux deux tiers de celle prévue à l'article 2 du décret du 25 mars 1993.

Les déclarations individuelles d'attribution ou de renouvellement d'aménagement du service sont prises, chaque année par le chef d'établissement, dans la limite du contingent qui lui est fixé par le ministre, sur proposition du conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants chercheurs et assimilés. Chaque renouvellement fait l'objet d'une demande de l'intéressé accompagnée d'un rapport sur l'état d'avancement de ses travaux.

Les personnels enseignants du second degré affectés dans le supérieur, titulaires d'un doctorat ou d'un titre jugé équivalent, peuvent demander à bénéficier de l'aménagement du service d'enseignement prévu à l'article précédent :

- a) S'ils préparent un concours d'accès à un corps d'enseignant chercheur ou de chercheur,
- b) S'ils poursuivent des travaux de recherche antérieurement engagés. Toutefois, la durée de cet aménagement du service ne peut excéder une année. Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux personnels qui ont bénéficié des dispositions de l'article 1er ci-dessus pendant 4 ans.

# RESUME DES DISPOSITIONS STATUTAIRES RELATIVES AUX FILIERES BIATOSS

## FILIERE ITRF

**IMPORTANT :** Le décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixe les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation.

### Corps des ingénieurs de recherche (IR)

**Catégorie : A** Le corps des IR comprend 3 grades :  
IR de 2<sup>ème</sup> classe : INM 412 / INM 713  
IR de 1<sup>ère</sup> classe : INM 582 / INM 821  
IR hors classe : INM 658 / groupe A INM 963

**Missions :** Les ingénieurs de recherche participent à la mise en œuvre des activités de recherche, de formation, de gestion, de diffusion des connaissances et de valorisation de l'information scientifique et technique incombant aux établissements où ils exercent. Ils sont chargés de fonctions d'orientation, d'animation et de coordination dans les domaines techniques ou, le cas échéant administratifs, et ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. A ce titre, ils peuvent être chargés de toute étude ou mission spéciale, ou générale. Ils peuvent assumer des responsabilités d'encadrement, principalement à l'égard de personnels techniques.

### Corps des ingénieurs d'études (IE)

**Catégorie : A** Le corps des IE comprend 3 grades :  
IE de 2<sup>ème</sup> classe : INM 370 / INM 619  
IE de 1<sup>ère</sup> classe : INM 555 / INM 673  
IE hors classe : INM 696 / INM 783

**Missions :** Les ingénieurs d'études contribuent à l'élaboration, à la mise au point et au développement des techniques et méthodes mises en œuvre dans les établissements où ils exercent, ainsi qu'à l'organisation de leur application et à l'amélioration de leurs résultats. Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. Ils peuvent exercer des fonctions d'administration et assumer des responsabilités d'encadrement, principalement à l'égard de personnels techniques.

### Corps des assistants ingénieurs (ASI)

**Catégorie : A** Le corps des ASI ne comprend qu'un grade :  
INM 339 / INM 604

**Missions :** Les assistants ingénieurs sont chargés de veiller à la préparation et au contrôle de l'exécution d'opérations techniques ou spécialisées, réalisées dans les établissements où ils exercent. Ils peuvent être chargés d'études spécifiques de mise au point ou d'adaptation de techniques ou méthodes nouvelles. Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. Ils peuvent se voir confier des missions d'administration. Ils peuvent participer à l'encadrement de personnels techniques ou administratifs des établissements où ils exercent.

### Corps des techniciens de recherche et de formation

**Catégorie : B** Le corps des techniciens comprend 3 grades :  
les techniciens de classe normale : INM 310 / INM 486  
les techniciens de classe supérieure : INM 327 / INM 515  
les techniciens de classe exceptionnelle : INM 365 / INM 562

**Missions :** Les techniciens de recherche et de formation mettent en œuvre l'ensemble des techniques et des méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activité des établissements où ils exercent. Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. Ils peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation de techniques ou méthodes nouvelles et se voir confier des missions d'administration.



## Corps des adjoints techniques de recherche et de formation

**Catégorie : C** le corps des adjoints comprend 4 grades.

Adjoint technique de 2<sup>e</sup> classe : INM 302 / INM 255

Adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe : INM 302 / INM 368

Adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe : INM 302 / INM 392

Adjoint technique principal de 1<sup>re</sup> classe : INM 324 / INM 430

**Missions :** Les membres du corps des adjoints techniques de recherche et de formation concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement et de recherche des établissements où ils exercent. Ils peuvent se voir confier des missions administratives.

## FILIERE AENES

### Corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU)

**Catégorie : A** Le corps comprend 2 grades :

Décret n° 83-1033 classe normale : INM 453 / INM 711

du 03.12.1983 hors classe : INM 696 / INM 798

**Missions :** Les emplois auxquels peuvent être affectés les conseillers d'administration scolaire et universitaire sont classés en deux branches : celle d'administration générale et celle d'administration financière. Les conseillers affectés dans la branche d'administration générale peuvent se voir confier la responsabilité :

d'une division dans un rectorat ;

d'un service académique ;

des services administratifs d'une inspection académique ou de ceux d'un établissement public à caractère scientifique et culturel ou de l'un des établissements publics figurant sur une liste établie par arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation nationale, du budget, du temps libre, de la jeunesse et des sports et de la fonction publique.

des conseillers affectés dans la branche d'administration financière assurent la gestion financière et comptable de certains groupements d'établissements publics d'enseignement et de formation relevant du ministre de l'éducation nationale et répondant aux normes fixées par arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation nationale, du budget et de la fonction publique. Ils sont obligatoirement affectés dans l'établissement siège de l'agence comptable. Ils exercent normalement les fonctions d'agent comptable de tous les établissements et de gestionnaire de l'établissement d'affectation. Ils peuvent également remplir ces fonctions comptables dans les établissements publics à caractère scientifique et culturel ou dans les établissements dont la liste est fixée par arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation nationale, du budget, de la fonction publique et du temps libre, de la jeunesse et des sports.

### Corps des attachés d'administration de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES et APAENES)

**Catégorie : A** Le corps comprend 2 grades :

Décret n°2006-1732 attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : INM 349 / INM 658

du 23 décembre 2006 attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : INM 434 / INM 783

**Missions :** Les attachés d'administration exercent leurs fonctions en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les services à compétence nationale et dans les établissements publics de l'Etat. Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle. Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles. Ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion et de pilotage d'unités administratives. Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire. Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

**Catégorie : B** Le corps comprend 3 grades

Décret n°2006-1441 du 24 novembre 2006 SAENES de classe normale : INM 310 / INM 486  
SAENES de classe supérieure : INM 327 / INM 515  
Décret n°94-1016 du 18 novembre 1994 SAENES de classe exceptionnelle : INM 365 / INM 562

**Missions :** Les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, ou les titulaires du grade assimilé, peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau. En tant que de besoin, les missions des corps concernés pourront être précisées par décret en Conseil d'Etat.

## Corps des adjoints administratifs

**Catégorie : C** Le corps comprend 4 grades :

Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe : INM 295 / INM 355  
adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe : INM 296 / INM 369  
adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe : IINM 297 / INM 392  
adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe : INM 325 / INM 416

**Missions :** Les adjoints administratifs sont chargés des fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

## FILIERE DES BIBLIOTHEQUES

### Corps des conservateurs des bibliothèques

**Catégorie : A** Catégorie : A : Le corps des conservateurs des bibliothécaires comprend 2 grades :

Décret n°92-26 du 9 janvier 1992 Conservateur: INM 430 / INM 696  
Conservateur en chef: INM 582 / groupe A - INM 963

**Missions :** Les membres du corps des conservateurs des bibliothèques constituent, organisent, enrichissent, évaluent et exploitent les collections de toute nature des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine. Ils organisent l'accès du public aux collections et la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information ou de culture. Les catalogues des collections sont établis sous leur responsabilité. Ils peuvent participer à la formation des professionnels et du public dans les domaines des bibliothèques et de la documentation, ainsi qu'à l'information scientifique et technique en ces mêmes domaines.

Les conservateurs en chef assument des responsabilités particulières en raison de l'importance des collections ou des missions scientifiques ou administratives qui leur sont confiées. Ils peuvent être chargés de fonctions d'encadrement et de coordination ainsi que d'études et de conseil comportant des responsabilités particulières. Ils peuvent se voir confier les missions mentionnées à l'article R. 241-17 du code de l'éducation.

### Corps des conservateurs généraux des bibliothèques

**Catégorie : A**

Décret n°92-26 du 9 janvier 1992 Le corps des conservateurs généraux des bibliothèques comprend 1 grade unique :  
Conservateurs généraux des bibliothèques : INM 734 / groupe C - INM 1164

**Missions :** Les conservateurs généraux des bibliothèques sont chargés de fonctions supérieures de direction, d'encadrement, de coordination ainsi que d'études et de conseil comportant des responsabilités particulières.

## Corps des bibliothécaires

**Catégorie : A** Le corps des bibliothécaires ne comprend qu'un grade :  
Décret n° 92-29 INM 349 / INM 642  
du 9 janvier 1992  
modifié

**Missions :** Les bibliothécaires participent à la constitution, à l'organisation, à l'enrichissement, à l'évaluation, à l'exploitation et à la communication au public des collections de toute nature des bibliothèques. Ils concourent également aux tâches d'animation et de formation au sein des établissements où ils sont affectés et peuvent être appelés à assurer des tâches d'encadrement. Ils exercent leurs fonctions dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

## Corps des bibliothécaires assistants spécialisés

**Catégorie : B** Le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés comprend 3 grades :  
Décret n° 2011-1140 bibliothécaires assistants spécialisés classe normale : INM 310 / INM 486  
du 21 septembre 2011 bibliothécaires assistants spécialisés classe supérieure : INM 327 / INM 515  
bibliothécaires assistants spécialisés classe exceptionnelle : INM 365 / INM 562

Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire. Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public. Ils accueillent, renseignent et informent les usagers. Ils peuvent en outre être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information. Ils ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage. Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

Les bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et les bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle ont vocation à effectuer des tâches spécialisées exigeant une qualification professionnelle particulière. Ils peuvent notamment assurer le signalement et l'indexation des documents, effectuer des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner les travaux techniques courants. Ils participent à l'accueil des utilisateurs, à leur formation et à la formation professionnelle dans leur domaine de compétence, ainsi qu'à des tâches liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds. Ils participent à l'accueil du public.

## Corps des magasiniers des bibliothèques

**Catégorie : C** Le corps des magasiniers des bibliothèques comprend 4 grades:  
Décret n°88-646 magasinier de 2<sup>e</sup> classe : INM 295 / INM 355  
du 6 mai 1988 magasinier de 1<sup>e</sup> classe : INM 296 / INM 369  
magasinier principal de 2<sup>e</sup> classe : INM 297 / INM 392  
magasinier principal de 1<sup>e</sup> classe : INM 325 / INM 416

**Missions :** Les magasiniers des bibliothèques accueillent et orientent le public. Ils participent au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Ils assurent l'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages. Ils veillent à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

Les magasiniers principaux et, à titre exceptionnel, les magasiniers peuvent être responsables d'une équipe de magasiniers. Dans cette situation, ils organisent le travail de l'équipe ; ils participent à l'exécution des tâches qui sont confiées aux membres de l'équipe et en suivent la réalisation.

# DROITS, OBLIGATIONS ET STATUTS : CONTRACTUELS

## RESUME DES DROITS ET OBLIGATIONS DES CONTRACTUELS

**REFERENCES :** loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat  
décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat modifié notamment par le décret n°2007-338 du 12 mars 2007

### LES DROITS DES CONTRACTUELS

(article I-1)

#### LA PROTECTION SOCIALE

Voir la fiche relative à la protection sociale.

(article I-2)

#### LE DROIT A REMUNERATION

Comme les fonctionnaires, les contractuels ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les agents contractuels qui sont rémunérés en référence à un montant forfaitaire ne peuvent pas percevoir ni l'indemnité de résidence ni le supplément familial de traitement. Les agents vacataires sont rémunérés à l'heure de vacation.

Les agents contractuels n'ont pas droit au versement d'une prime ni au paiement d'heures supplémentaires ; les heures supplémentaires peuvent être seulement récupérées en jours de congés.

(article I-3)

#### LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE

Cela comprend : La couverture par la collectivité publique des condamnations civiles prononcées contre un agent non titulaire qui n'a pas commis de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions

La protection par la collectivité publique des agents non titulaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils peuvent être victimes dans l'exercice de leurs fonctions et la réparation le cas échéant du préjudice qui en résulte

Cette protection s'étend au domaine pénal dans la mesure où l'agent non titulaire est poursuivi pour des faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

(article -4)

#### LE DROIT A L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE

Les textes régissant les conditions de l'exercice du droit syndical confirment le bénéfice de ce droit pour les agents contractuels.

(article I-5)

#### LE DROIT DE GREVE

Le droit de grève est un principe constitutionnel qui s'applique également aux agents contractuels. Une retenue égale à 1/30<sup>ème</sup> du traitement mensuel est opérée sur la rémunération par jour de service non fait.

(article I-6)

#### LE DROIT A LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Les agents contractuels peuvent bénéficier de 2 catégories d'actions de formation professionnelle continue :

des actions organisées à l'initiative de l'administration incluses dans des plans de formation

des actions de formations choisies par les agents en vue de leur formation professionnelle et cela dans différentes situations : le congé pour formation professionnelle et le congé pour bilan professionnel

(article I-6-A)

#### le congé pour formation professionnelle

Ce congé est ouvert aux agents justifiant de 3 années de services effectifs dans l'administration dont 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation. La demande peut être reportée ou rejetée pour des raisons de fonctionnement du service. **Le total des périodes de congé accordées pour formation ne peut excéder 3 ans.** Le congé peut être pris en une seule fois ou en durée fractionnée. Durant la période de congé de formation professionnelle, l'agent perçoit une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence.

(article I-6-B)

## le congé pour bilan professionnel

Cette action a pour but de définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation afin de permettre une mobilité géographique ou fonctionnelle. Il est réalisé à la demande de l'agent mais ce n'est pas un droit ; c'est une possibilité conditionnée notamment par la disponibilité des crédits nécessaires. Il faut avoir accompli 10 ans de services effectifs. Le bilan ne peut excéder 3 jours.

(article I-7)

## LES DROITS EN CAS DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

(article I-7-A)

### le droit à consultation du dossier

L'agent a droit à la communication de son dossier lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre. Il est rappelé que le dossier des agents ne peut faire état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

(article I-7-B)

### exercice des droits de la défense

Le principe des droits de la défense est un principe général du droit.

Depuis le décret du 12 mars 2007, une commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires doit être créée dans tous les établissements publics de l'Etat. Ces commissions sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant hors période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

De même, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable et les motifs doivent être précisés.

(article I-8)

## LE DROIT A L'ALLOCATION CHOMAGE

Au préalable, il est important de préciser que les agents contractuels ne peuvent pas percevoir au terme de leur contrat une indemnité de précarité.

Le bénéfice du régime des ARE suppose que l'agent remplisse différentes conditions qui sont cumulatives : la perte d'un emploi, la durée d'affiliation, la recherche effective d'un emploi et d'autres conditions.

(article I-8-A)

### les conditions relatives à la perte d'emploi

Le droit à l'indemnisation est subordonné à une perte involontaire d'emploi.

**Le licenciement :** le licenciement, quel que soit son motif (faute professionnelle, insuffisance professionnelle, faute disciplinaire ou inaptitude physique), constitue une perte involontaire d'emploi et ouvre droit à indemnisation chômage.

**La fin de contrat :** l'arrivée du terme du contrat est assimilée à une perte involontaire d'emploi et constitue la principale cause de demande d'allocations chômage. Il convient de préciser ici que le refus d'un renouvellement de contrat est considéré comme une perte volontaire d'emploi et n'ouvre pas droit aux allocations chômage. Toutefois, la prise en compte d'un refus légitime peut permettre dans certains cas l'ouverture des droits. Le motif légitime peut être d'ordre personnel (refus d'un renouvellement de contrat pour suivre son conjoint muté pour des raisons professionnelles) ou lié au fait que les conditions de renouvellement du contrat sont modifiées (diminution de la rémunération, modification de la quotité de travail).

**La démission :** en principe, elle n'ouvre pas droit à l'indemnisation chômage sauf quand elle peut être considérée comme légitime. Les motifs légitimes de démission sont les suivants : démission en vue d'un mariage entraînant un changement de lieu de résidence, démission pour suivre son conjoint muté pour des raisons professionnelles.

**(article I-8-B)**

### les conditions relatives à la recherche d'emploi

L'agent doit être inscrit comme demandeur d'emploi ou accomplir une action de formation inscrite dans le projet d'action personnalisé (PAP).

L'agent doit être à la recherche effective et permanente d'un emploi ou, en cas de dispense de recherche d'emploi prévue par le Code du travail, résider sur le territoire français. L'agent doit donc effectuer des actes positifs de recherche d'emploi. L'absence de tels actes peut entraîner la suspension ou l'interruption du versement des allocations chômage.

**(article I-8-C)**

### les autres conditions

Condition d'âge : ne pas avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite

Condition d'aptitude physique : il faut être physiquement apte à l'exercice d'un emploi.

**(article I-8-D)**

### le cumul des allocations avec une rémunération

L'allocation chômage peut, dans certaines conditions, être cumulée avec des revenus résultant d'une reprise d'activité occasionnelle ou indéterminée à temps partiel. La reprise d'une activité s'accompagne donc d'une baisse corrélative de l'allocation chômage.

Plusieurs conditions sont posées pour permettre le maintien du versement du chômage en cas de reprise d'activité :

Rester inscrit comme demandeur d'emploi

L'emploi salarié ne doit pas procurer un revenu supérieur à 70% du revenu brut perçu avant d'être au chômage

L'activité retrouvée ne doit pas excéder 110 heures par mois.

## LES OBLIGATIONS DES CONTRACTUELS

Les contractuels sont soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires.

**(article II-1)**

### OBLIGATIONS D'EXERCER SES FONCTIONS

**(article II-1-A)**

obligation pour l'agent d'occuper l'emploi auquel il est nommé et affecté

Le refus de rejoindre le poste peut constituer une faute disciplinaire justifiant une sanction.

**(article II-1-B)**

obligation pour l'agent contractuel d'exercer personnellement ses fonctions

L'agent ne peut confier ses fonctions à un autre agent.

**(article II-1-C)**

obligation pour l'agent de consacrer l'intégralité de son activité à ses fonctions

Le principe est qu'il est interdit aux agents d'exercer une autre activité, que ce soit pour un employeur public ou privé. Néanmoins, ce principe souffre de quelques exceptions qui sont bien encadrées (cf à la fiche « Droits et Obligations des fonctionnaires », § 2/1/a).

**(article II-2)**

## OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Cette obligation est explicitement prévue par un décret récent (décret du 12 mars 2007 modifiant le décret du 17 janvier 1986 sur les agents non titulaires).

L'agent contractuel est, quel que soit son emploi, responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. L'obéissance hiérarchique oblige l'agent à se plier aux mesures prises par le chef de service pour le fonctionnement et l'organisation du service, qu'elles soient générales ou particulières. En principe, l'ordre ne peut être discuté. Il en va autrement dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

**(article II-3)**

## OBLIGATIONS RELATIVES A LA MORALITE PROFESSIONNELLE

**(article II-3-A)**

### Probité et désintéressement

La loi réprime tous les agissements qui seraient contraires à la probité et au désintéressement de l'agent contractuel, sous la double sanction pénale et disciplinaire. L'agent contractuel est tenu à une honnêteté et à une intégrité scrupuleuses. Le Code pénal réprime les manquements pour ingérence ou prise illégale d'intérêts, concussion, trafic d'influence ou corruption.

**(article II-3-B)**

### impartialité et neutralité

L'agent contractuel, comme le fonctionnaire, ne doit pas faire de sa fonction un instrument ou une occasion de propagande quelconque. Il va de soi que l'agent contractuel doit respecter l'égalité des usagers devant le service public et qu'il doit dans l'exercice de ses fonctions observer une stricte neutralité, que ce soit en matière politique, religieuse ou en toute autre matière. L'agent doit servir les administrés de manière égale et ne peut donc défavoriser telle ou telle catégorie d'usagers en raison de ses croyances ou de ses origines.

**(article II-3-C)**

### Discrétion professionnel et secret professionnel

Cette obligation est prévue explicitement dans le décret du 12 mars 2007.

Les agents non titulaires sont tenus au secret professionnel et sont liées par l'obligation professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Toute communication de documents de service à des tiers est interdite.

**(article II-4)**

## OBLIGATIONS DES AGENTS CONTRACTUELS DANS LA VIE PRIVÉE

**(article II-4-A)**

### obligation de réserve

L'obligation de réserve implique que les agents fassent preuve d'une certaine retenue dans l'expression de leurs opinions, en particulier lorsqu'elles concernent l'activité du gouvernement et de l'administration. Le manquement à l'obligation de réserve s'apprécie en fonction du poste occupé par l'agent. L'exigence sera plus grande pour les personnels d'encadrement.

**(article II-4-B)**

### obligation de dignité

La vie privée de l'agent contractuel ne doit pas donner lieu à scandale ni à inconduite notoire. L'agent contractuel ne doit pas se mettre dans une situation telle que l'exercice normal de ses fonctions soit rendu difficile ou impossible.

**(article II-4)**

### obligations des agents contractuels après les fonctions

Les agents contractuels sont soumis au décret du 17 février 1995 qui interdit des fonctionnaires ou agents non titulaires d'effectuer dans les 5 années qui suivent la cessation de leurs fonctions certaines activités dans des entreprises qu'ils ont eu à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

# LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

**REFERENCES :** loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat modifié notamment par le décret n°2007-338 du 12 mars 2007

## (article I)

### LES CONGES ANNUELS

L'agent contractuel a droit, compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel. La durée et les conditions d'attribution sont prévues par la circulaire portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail à l'UCBL, disponible sur intranet.

## (article II)

### LES CONGES POUR RAISON DE SANTE

Les agents contractuels bénéficient de deux types de protection sociale. Ils sont en premier lieu affiliés au régime général de Sécurité sociale. Ils bénéficient par conséquent des prestations en espèce et en nature de l'assurance maladie et de l'assurance invalidité. Ils bénéficient en second lieu d'une protection statutaire qui prend la forme de congés : le congé pour maladie ordinaire, le congé de grave maladie, le congé pour accident du travail, le congé de maternité, le congé de paternité etc...

## (article II-1)

### le congé de maladie ordinaire

L'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de maladie ordinaire sur une période de 12 mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs. Il bénéficie d'un congé de maladie rémunéré en fonction de son ancienneté de service :

après 4 mois de services, un mois à plein traitement et un mois à demi traitement

après 2 ans de services, 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi traitement

après 3 ans de services, 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi traitement

Si l'agent a moins de 4 mois de services, il ne peut bénéficier d'un congé de maladie rémunéré.

Les indemnités journalières auxquelles peuvent prétendre les agents contractuels ne se cumulent pas avec le traitement versé par l'employeur. Ces indemnités viennent en déduction de la rémunération maintenue pendant le congé de maladie.

Si, à l'issue d'un congé de maladie de 12 mois, l'agent est toujours inapte à reprendre ses fonctions, 2 situations sont prévues :

l'inaptitude est temporaire. L'agent contractuel bénéficie d'un congé de maladie sans traitement pour une durée maximale d'une année.

l'inaptitude est définitive. L'agent contractuel est alors licencié.

## (article II-2)

### le congé de grave maladie

Le congé de grave maladie est octroyé aux agents contractuels employés de manière continue depuis au moins 3 ans. L'agent doit être atteint d'une affection dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés. La décision finale revient à l'administration sur avis du comité médical. La procédure suivie est identique à celle prévue pour les fonctionnaires.

La durée maximale du congé est de 3 ans. Pendant le congé de grave maladie, l'agent contractuel peut bénéficier du plein traitement pendant 12 mois, du demi traitement pendant les 24 mois suivants.

## (article II-3)

### le congé pour accident de travail

L'agent contractuel bénéficie d'un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès. L'agent non titulaire peut bénéficier de son plein traitement pendant une période qui varie en fonction de l'ancienneté acquise par l'agent non titulaire :

pendant 1 mois dès son entrée en fonction

pendant 2 mois après 1 an de services

pendant 3 mois après 3 ans de services.

## (article II-4)

### le congé de maternité ou d'adoption

L'agent contractuel a droit, après 6 mois de services, à un congé de maternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement. L'agent qui ne requiert pas les 6 mois d'ancienneté est placé en congé de maternité sans traitement et percevra les indemnités journalières prévues par le Code de la Sécurité sociale. La durée du congé de maternité est, dans le cas général, de 16 semaines (6 semaines avant, 10 semaines après). Il est plus long en cas de naissances multiples ainsi qu'à la naissance du 3<sup>ème</sup> enfant.



**(article II-5)****le congé de paternité**

Le père salarié bénéficie d'un congé de paternité de 11 jours calendaires consécutifs après la naissance de son enfant ou de 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples. Ce congé est également accordé en cas d'adoption.

**(article III)****LES CONGES NON REMUNERES POUR RAISONS FAMILIALES OU PERSONNELLES****(article III-1)****le congé parental**

Le congé parental est accordé de droit au père ou à la mère après la naissance de l'enfant sous réserve d'avoir au moins 1 an d'ancienneté de services à la date de naissance de l'enfant. Il cesse au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant. Le congé parental est accordé pour une période de 6 mois renouvelable. Une nouvelle demande de congé parental peut être faite pour chaque naissance d'un nouvel enfant. Le réemploi est de droit. L'agent doit demander sa réintégration au moins 1 mois avant la date de fin de congé.

**(article III-2)****le congé pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, à un ascendant**

Ce congé non rémunéré est octroyé de plein droit, sur demande, si l'intéressé peut justifier d'une ancienneté de services de plus d'1 an. La durée maximale du congé est d'1 an mais il peut être renouvelé dans la limite de 5 ans.

**(article III-3)****le congé pour suivre son conjoint**

Ce congé, attribué dans les mêmes conditions que celui évoqué au paragraphe III-2, est accordé à l'agent pour suivre son conjoint lorsque celui-ci est muté pour des raisons professionnelles.

**(article III-4)****le congé pour événements familiaux**

A l'occasion de certains événements familiaux, comme une naissance, un mariage ou encore un décès, les agents non titulaires qui en font la demande, peuvent bénéficier d'un congé dans la mesure où les nécessités du service le permettent (voir la circulaire ARTT de l'UCBL disponible sur intranet).

**(article III-5)****le congé pour se rendre hors de l'Hexagone en vue de l'adoption d'un enfant**

Ce congé non rémunéré permet aux agents de se rendre dans certains lieux (étranger, DOM, TOM) en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. L'agent doit être titulaire de l'agrément prévu dans le Code de la famille et de l'aide sociale ; le congé ne peut excéder 6 semaines par agrément.

**(article III-6)****le congé pour convenances personnelles**

Comparable à la disponibilité pour convenances personnelles applicable aux fonctionnaires, le congé pour convenances personnelles est accordé, depuis un décret de 2007, pour une durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 6 années pour l'ensemble des contrats successifs. L'agent doit justifier d'une durée de 3 ans de services, accomplis de manière continue.

**(article III-7)****le congé pour création d'entreprise**

Le congé pour création d'entreprise s'inspire d'un autre cas de disponibilité applicable aux fonctionnaires. Il s'agit d'un congé non rémunéré accordé aux agents qui souhaitent créer ou reprendre une entreprise. La durée du congé est de 2 ans maximum et l'agent doit justifier d'au moins 3 ans de services continus.

**(article III-8)****le congé de présence parentale**

Ce congé non rémunéré permet aux agents de s'occuper de leur enfant ayant subi un accident, ou étant atteint d'une maladie ou d'un handicap grave nécessitant la présence de son père ou de sa mère. Ce congé est accordé de plein droit, pour une durée initiale de 4 mois maximum. Il peut être prolongé 2 fois dans la limite d'1 an.

**(article III-9)****le congé d'accompagnement de fin de vie**

Ce congé non rémunéré a pour objet de permettre aux proches d'une personne de l'accompagner dans les derniers instants de sa vie (ascendant, descendant). Ce congé est accordé pour une durée maximale de 3 mois.

# RECRUTEMENT ET EMPLOI DES PERSONNELS NON TITULAIRES

**REFERENCES :** loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat  
décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat modifié notamment par le décret n°2007-338 du 12 mars 2007

(article I)

## MODALITES DE RECRUTEMENT

**Les emplois de la fonction publique d'état sont normalement occupés par des fonctionnaires, toutefois des agents non titulaires peuvent être recrutés dans certains cas**

(article I-A)

## conditions générales

- I-A-1-:** être de nationalité française ou de nationalité d'un pays ressortissant de l'Union européenne ; être en conformité avec la réglementation des étrangers (titre de séjour, autorisation de travail) pour les personnes de nationalité étrangère hors Union européenne
- I-A-2-:** les mentions, portées au bulletin n°2 du casier judiciaire, doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions
- I-A-3-:** être apte physiquement en tenant compte éventuellement des possibilités de compensation du handicap

(article I-B)

## types de contrat

### **I-B-1-: absence de corps de fonctionnaires (article 4 de la loi du 11 janvier 1984)**

Des agents contractuels peuvent être recrutés lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes. Cette situation reste exceptionnelle. Les contractuels recrutés dans ce cadre peuvent exercer leurs fonctions à temps complet, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans au total, contrat initial compris. Au-delà, le contrat ne peut être prolongé que sous la forme d'un contrat à durée indéterminée.

### **I-B-2-: recrutement pour des fonctions spécifiques (article 4, alinéa 2 de la loi du 11 janvier 1984)**

Le recrutement d'agents contractuels est possible pour des emplois du niveau de la catégorie A lorsque la nature des fonctions ou lorsque les besoins du service le justifient.

Les contractuels recrutés dans ce cadre peuvent exercer leurs fonctions à temps complet, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans au total, contrat initial compris. Au-delà, le contrat ne peut être prolongé que sous la forme d'un contrat à durée indéterminée.

### **I-B-3-: besoin permanent à temps incomplet (article 6, 1<sup>er</sup> alinéa de la loi du 11 janvier 1984 ; article 6 du décret du 17 janvier 1986)**

Les emplois permanents de l'Etat nécessitant un service à temps incomplet sont occupés par des agents contractuels. Il convient de préciser que le temps incomplet est imposé à l'agent recruté et ne doit pas être confondu avec le temps partiel qui est un mode d'exercice d'activité choisi par l'agent. La quotité de travail ne doit pas excéder 70%. Par dérogation à ce principe, les agents en fonction au 4 janvier 2001 continuent à être employés dans les conditions prévues par leur contrat (exemple : quotité à 90%).

Les contractuels recrutés à temps incomplet peuvent bénéficier d'un contrat d'une durée maximale de 3 ans. Ce contrat est renouvelable dans la limite de 6 ans. Au-delà, le contrat ne peut être prolongé que sous la forme d'un contrat à durée indéterminée.

### **I-B-4-: dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article 6 quinquies de la loi du 11 janvier 1984)**

Un agent non titulaire peut être recruté pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

L'agent est recruté pour une durée maximum d'un an renouvelable dans la limite de 2 ans, si au terme d'un an, la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'a pas abouti.

### **I-B-5 : en remplacement d'un autre agent (article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984)**

Un agent non titulaire peut être recruté pour remplacer un fonctionnaire ou un agent non titulaire à temps partiel ou indisponible en raison de certains congés (congé annuel, congé de maladie, de maternité, etc.).

L'agent est recruté en CDD renouvelable dans la limite de la durée du temps partiel ou de l'absence.

### **I-B-6 : accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (Article 6 sexies de la loi du 11 janvier 1984, article 7 du décret du 17 janvier 1986)**

Un agent non titulaire peut être recruté pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par un fonctionnaire.

Un décret reste à paraître afin de fixer les durées d'engagement dans ces 2 cas.

Les contractuels recrutés en vertu de ces dispositions peuvent être recrutés à temps plein et ne peuvent en aucun cas bénéficier d'un contrat à durée indéterminée.

#### **(article II)**

### **DISPOSITIONS SPECIFIQUES POUR LES CDI**

#### **(article II-A)**

#### **conditions pour bénéficier d'un CDI**

Voir les paragraphes I-B-1, I-B-2 et I-B-3.

#### **(article II-B)**

#### **évaluation et rémunération**

Les agents employés sous CDI font l'objet d'une évaluation au moins tous les 3 ans. Cette évaluation, qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien qui porte sur les résultats professionnels au regard des objectifs fixés, sur les besoins de formation, sur leurs projets professionnels.

La rémunération des agents employés sous CDI fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les 3 ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation.

#### **(article II-C)**

#### **nouvelles dispositions sur la mise à disposition et la mobilité**

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut, avec son accord, être mis à disposition auprès d'une autre administration. La durée de la mise à disposition est de 3 ans, renouvelable dans la limite maximale de 6 ans.

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé sans rémunération de mobilité pour une durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 6 ans. Ce congé peut être demandé uniquement lorsque l'agent est recruté par une autre administration qui ne peut le recruter que sous un CDD.

#### **(article II-D)**

#### **passage automatique en CDI : Loi n°2012-347 du 12 mars 2012**

Certaines catégories d'agents non titulaires en contrat à durée déterminée (CDD) à la date du 13 mars 2012 et qui remplissent une condition d'ancienneté bénéficient automatiquement de la transformation de leur CDD en contrat à durée indéterminée (CDI).

Pour bénéficier du passage en CDI, l'agent doit au 13 mars 2012, remplir des conditions d'ancienneté :

Si l'agent a moins de 55 ans, il doit justifier d'au moins 6 ans de services publics auprès du même établissement public au cours des 8 années précédant le 13 mars 2012.

Si l'agent est âgé de 55 ans et plus, il doit justifier d'au moins 3 ans de services publics auprès du même établissement public au cours des 4 années précédant le 13 mars 2012.

#### **(article II-E)**

#### **politique spécifique à l'UCBL, en faveur des personnels contractuels, votée au CA du 13 décembre 2011**

Les personnels contractuels, dont le contrat de travail vise le Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, sous contrat depuis au moins 3 ans, au même niveau de contrat au sens du grade de référence pendant la période considérée, sous réserve de vérification préalable de la corrélation entre le niveau du contrat initial et le niveau des fonctions exercées bénéficie d'un CDI à la quotité de travail exercée à la date de la Cdisation.

Le détail de cette politique est disponible sur l'intranet de la DRH.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% est accordée de plein droit aux agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption pendant un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Le travail à temps partiel est également de droit pour les agents reconnus handicapés, les titulaires d'une pension d'invalidité, les titulaires de l'allocation adulte handicapé etc (se renseigner auprès de la DRH pour avoir la liste complète des bénéficiaires). Enfin, l'autorisation de travailler à temps partiel est de droit pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Dans les autres cas, l'agent contractuel, employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue, peut sur sa demande, sous réserve des nécessités de service, être autorisé à bénéficier d'un temps partiel.

Dans tous les cas, le temps partiel peut être annualisé ; il est accordé pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, dans la limite de 3 ans.

## **LES EMPLOIS AIDÉS**

### **CUI**

### **Le Contrat Unique d'Insertion**

Loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et reformant les politiques d'insertion

Décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au Contrat Unique d'Insertion

Le CUI remplace les Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) et les Contrats d'Avenir (CA).

Il est destiné à faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. Les populations éligibles à ce dispositif sont fixées par arrêté préfectoral.

### **Modalités**

CDD avec une durée du travail comprise entre 20 et 35 heures.

### **Durée**

Durée maximum prévue de 24 mois. Possibilité de prolongation au delà des 24 mois sur public cible (+50 ans, TH, ou pour terminer une formation déjà engagée).

## RESUME DES MISSIONS ET TRAITEMENTS DES ENSEIGNANTS NON PERMANENTS (CONTRACTUELS)

### (I) PROFESSEURS DES UNIVERSITES ET MAITRES DE CONFERENCES

#### Professeurs des universités et maîtres de conférences associés à mi-temps.

**A compter de la rentrée 2010** Les enseignants associés à mi-temps sont recrutés suite à la proposition des composantes, audition des candidats et signature d'un contrat à durée déterminé entre le président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et l'intéressé(e).

#### Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche

**Décret n° 88-654 du 7 mai 1988** Les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur peuvent faire appel à des attachés temporaires d'enseignement et de recherche recrutés par contrat à durée déterminée parmi :

- 1° Les fonctionnaires titulaires et stagiaires de catégorie A de l'Etat, des collectivités territoriales ou d'un établissement public en dépendant, inscrit en vue de la préparation du doctorat ou d'un H.D.R. ;
- 2° Les enseignants ou chercheurs de nationalité étrangère ayant exercé des fonctions d'enseignement ou de recherche dans un établissement étranger d'enseignement supérieur ou de recherche pendant au moins deux ans, titulaires d'un doctorat ;

Les moniteurs recrutés dans le cadre du monitorat d'initiation à l'enseignement supérieur, titulaires d'un doctorat et s'engageant à se présenter à un concours de recrutement de l'enseignement supérieur ;

Les étudiants n'ayant pas achevé leur doctorat ; en ce cas le Directeur de thèse doit attester que la thèse peut être soutenue dans un délai d'un an ;

Les titulaires d'un doctorat ou d'une H.D.R. s'engageant à se présenter à un concours de recrutement de l'enseignement supérieur.

Les A.T.E.R. sont recrutés par le Président de l'université après avis du conseil scientifique Pour les agents recrutés au titre des 1° ET 3°, la durée du contrat est au maximum de trois ans, le contrat peut toutefois être renouvelé pour une durée d'un an.

Pour les agents recrutés au titre des 2° OU 4°, la durée du contrat est au maximum d'un an, le contrat peut toutefois être renouvelé pour une durée d'un an.

Les A.T.E.R. assurent annuellement 128 heures de cours ou 192 heures de travaux dirigés ou 288 heures de travaux pratiques ou toute combinaison équivalente. Ils assurent également les tâches liées à leur activité d'enseignement et participent notamment au contrôle des connaissances et aux examens. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à une réduction des obligations de service. Aucune charge d'enseignement complémentaire ne peut leur être confiée. Les A.T.E.R. peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel. Cependant, le service d'enseignement qu'ils assurent ne peut être inférieur à soixante quatre heures de cours, quatre-vingt-seize heures de travaux dirigés ou cent quarante quatre heures de travaux pratiques ou toute combinaison équivalente.

#### Doctorants Contractuels

**Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009-07-28** Afin d'encourager la formation à la recherche et par la recherche des diplômés de l'enseignement supérieur au niveau du doctorat et de faciliter leur orientation tant vers les activités de recherche que vers d'autres activités de l'économie, de l'enseignement et de la culture, les établissements publics peuvent recruter des étudiants inscrits en vue de la préparation d'un doctorat par un contrat dénommé 'contrat doctoral'

La durée du contrat est de 3 ans

Le service du doctorant contractuel peut être exclusivement consacré aux activités de recherche liées à la préparation du doctorat ou inclure, outre ces activités de recherche, un service annuel égal au sixième de la durée de travail effective et consacré aux activités suivantes :

- Enseignement dans le cadre d'une équipe pédagogique pour un service égal au plus à 64 heures équivalent TD
- Diffusion de l'information scientifique et technique
- Valorisation des résultats de la recherche scientifique
- Missions d'expertise effectuées dans une entreprise, une collectivité territoriale, une administration, un établissement public, une association ou une fondation.

Aucune heure ni aucun service complémentaire lié à l'une de ces activités ne peut lui être confié.

## LES ENSEIGNANTS DE MEDECINE

décret n° 84-135 modifié

du 24 février 1984

**Missions :** ils participent aux activités d'enseignement, de soins et de recherche dans les centres hospitaliers et universitaires et au contrôle des connaissances (article 26).

### PHU

Ils sont nommés par le Directeur général du CHU et par le Doyen de l'UFR de Médecine. 8 échelons possibles. Durée des fonctions : 4 ans

### CCA et AHU

Ils sont nommés par le Directeur général du PHU et par le Doyen de l'UFR de Médecine. Durée des fonctions : 2 ans renouvelable 2 fois 1 an

## LES ENSEIGNANTS D'ODONTOLOGIE

### AHU des CSERD

**Missions :** Ils assurent les fonctions d'enseignement pour la formation initiale et continue, des fonctions de recherche et des fonctions hospitalières concernant l'exercice de la chirurgie dentaire (article 3).

Durée des fonctions : nommés pour 2 ans, renouvelable 2 fois 1 an

## LES ENSEIGNANTS PHARMACIE

### AHU

Ils sont nommés par le Directeur général du CHU et par le Doyen de l'ISPB. 8 échelons possibles. Durée des fonctions : 4 ans

