

CHARTRE DES FORMATEURS

(Formation initiale des attachés)

Le cadre général concernant l'organisation et le contenu de la scolarité dans les Instituts Régionaux d'Administration est défini par l'arrêté du 26 avril 2019 (annexe 1).

Dans ce contexte, l'Ira de Lyon s'est donné pour mission :

- d'assurer aux élèves une formation qui les rende aptes à exercer les fonctions qui leur seront confiées dans leur administration d'affectation ;
- de stimuler la réflexion et la capacité de décision des élèves ;
- de privilégier les apports opérationnels en évitant toute généralité excessive ;
- de porter de l'attention aux élèves et à leurs préoccupations.

Pour mener à bien ces objectifs, l'institut fait appel à vous, intervenant extérieur.

La présente chartre a pour objet de vous indiquer le cadre administratif et pédagogique de vos interventions et de préciser le rôle de l'institut.

I. Le cadre de vos interventions

1. Le cadre administratif
2. Le cadre pédagogique
3. Déontologie
4. Accord pour utilisation par l'IRA des supports de cours et des exercices

II. Les engagements de l'IRA

1. Les engagements pédagogiques
2. Les engagements matériels

I. Le cadre de vos interventions

1. Le cadre administratif

Avant le début de chaque période d'enseignement, vous indiquerez à la direction des études vos disponibilités afin de faciliter l'établissement du planning des cours. Les engagements pris sont réputés être des engagements professionnels.

- Au cours de la formation, vous veillerez à faire respecter par les élèves les règles d'organisation de l'IRA (feuille de présence, respect des horaires) ;
- Faire part de toutes difficultés à la direction des études
- Concernant les supports de cours, leur transmission par messagerie doit être privilégiée. Si vous souhaitez distribuer des photocopies, votre demande doit être adressée à la direction des études au moins 7 jours à l'avance. Vous veillerez à respecter la réglementation sur le droit de copie rappelée à l'annexe 2 du présent document ;
- Pour les installations techniques nécessaires à votre intervention, une demande expresse doit également être formulée 7 jours à l'avance.

Pour permettre votre prise en charge financière :

- Avant votre intervention, vous devrez remplir la notice individuelle (annexe 3), et produire un RIB. Si vous utilisez un véhicule personnel, vous devrez remplir une demande d'autorisation préalable (annexe 4)
- Après votre intervention vous pourrez nous fournir l'état de vos frais de mission (annexe 5).

Au cas où vous ne souhaiteriez pas renouveler votre prestation d'une année sur l'autre, vous voudrez bien en avertir la direction des études suffisamment à l'avance pour lui permettre la recherche d'un nouvel intervenant dans les plus brefs délais.

2. Le cadre pédagogique

L'IRA n'a pas pour objectif de former des spécialistes dans chaque domaine mais de donner aux élèves la possibilité de s'adapter aux situations qu'ils rencontreront en situation professionnelle.

Les élèves doivent apprendre à construire une argumentation, à défendre un choix étayé, à s'exprimer par oral comme par écrit. Leur réflexion et leur capacité de décision doivent être sollicitées. Les cours doivent apporter aux élèves à la fois des connaissances théoriques et pratiques. Sauf exigences particulières liées à une formation, toute technicité excessive doit être évitée.

Pour ce faire :

- La définition du cadre pédagogique de la formation fait l'objet de réunions entre la direction des études de l'IRA et vous même ; la présence à ces réunions est recommandée.
- Il vous est demandé de préparer et conduire vos enseignements conformément aux objectifs pédagogiques préalablement définis (contenu de la formation, enchaînement et durée des thèmes, mode de traitement pédagogique, supports pédagogiques) en mobilisant vos compétences professionnelles et techniques.
- La participation active des élèves devra être privilégiée ; tout exercice fera l'objet d'une correction, toute question recevra réponse.
- Vous pouvez être amené à participer à la correction d'épreuve blanche ou de tests de positionnement.
- Vous pouvez être amené à rédiger un support de formation.
- Vous devez fournir à l'IRA un plan de cours de votre intervention.
- Sous condition de votre accord formel et préalable, l'IRA pourra éventuellement filmer ou enregistrer votre intervention et la mettre en ligne sur son site internet.

3. Déontologie

Dans le cadre de vos interventions, vous devrez respecter les principes du service public, en particulier la neutralité dans l'enseignement et la discrétion professionnelle.

4. Utilisation des supports de cours

Vous acceptez, par la présente charte, que l'IRA utilise, dans le cadre des formations dispensées à l'institut, vos plans de cours et tout autre support pédagogique dont vous seriez l'auteur.

II. Les engagements de l'IRA

1. Les engagements pédagogiques

Dans le cadre du plan de formation, l'IRA s'engage à :

- Assurer l'information du jury quant aux enseignements dispensés ;
- Utiliser les plans de cours et les documents transmis par les formateurs uniquement pour un usage interne à destination des élèves ;
- Organiser une évaluation des enseignements et ne communiquer la teneur des évaluations qu'à l'intéressé ;
- Transmettre les résultats aux épreuves des élèves dont vous avez la charge.

2. Les engagements matériels

- L'institut vous assure une rémunération conforme à la réglementation en vigueur (annexe 6 établie sur le fondement du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010) ainsi que le remboursement des frais de transport et restauration dans les conditions fixées par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

➤ L'institut veille à favoriser au mieux l'organisation matérielle des cours (annexe 7), dès lors que les besoins (reprographie, matériel) auront été signalés en temps utile.

Ne peuvent intervenir à l'IRA que les personnes adhérentes aux principes énoncés dans la présente charte. L'adhésion est formalisée par votre signature au bas de ce document.

L'intervenant,

La directrice de l'IRA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'C' followed by 'P' and 'R' and ending in a long horizontal stroke.

Catherine PRUDHOMME,

ANNEXES

1. Arrêté du 26 avril 2019
2. Déclaration relative aux articles photocopiés
3. Notice individuelle enseignant
4. Demande d'autorisation préalable pour utiliser un véhicule personnel
5. État des frais de mission
6. Rémunération
7. Matériel informatique disponible

ANNEXE 1

JORF n°0106 du 7 mai 2019

Texte n°9

Arrêté du 26 avril 2019 relatif aux modalités d'organisation de la formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration

NOR: CPAF 1912637A

ELI:<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/4/26/CPAF1912637A/jo/texte>

Le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 69-222 du 6 mars 1969 modifié relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;

Vu le décret n° 2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration dont l'entrée en vigueur est différée au 1er septembre 2019 ;

Vu l'avis du comité technique commun aux cinq instituts en date du 8 avril 2019,

Arrête :

Chapitre Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux dispositions de l'article 32 du décret du 8 février 2019 susvisé, la formation professionnelle des lauréats des concours mentionnés aux articles 25 à 27 du

décret précité s'organise en deux périodes probatoires de six mois.

La première période probatoire de formation se déroule en institut.

La seconde période probatoire, se décompose en deux phases :

1° Une première phase au cours de laquelle l'élève est pré-affecté pendant deux mois au sein d'une administration ;

2° Une seconde phase pendant laquelle il est placé par cette même administration, pendant quatre mois, en position de stagiaire dans le corps des attachés d'administration de l'Etat ou dans celui des secrétaires des affaires étrangères.

Article 2

La formation dispensée par les instituts régionaux d'administration a pour objectif de préparer les élèves à exercer les fonctions décrites au I de l'article 3 du décret du 17 octobre 2011 susvisé, ainsi qu'à l'article 18 du décret du 6 mars 1969 susvisé.

Elle les accompagne dans le développement d'un socle commun de connaissances et de compétences qui leur permet d'envisager un parcours professionnel ouvert sur les différents environnements professionnels proposés dans la fonction publique de l'Etat.

Article 3

Le directeur de l'institut régional d'administration est responsable de l'organisation de la formation et de l'évaluation des connaissances et compétences des élèves. Il est chargé de :

1° La conception et de la mise en œuvre des programmes de formation, des modalités et méthodes pédagogiques et du choix des intervenants ;

2° La validation, au regard des évaluations dont les élèves ont fait l'objet, des unités de compétences définies dans le cadre d'un arrêté du ministre chargé de la fonction publique ;

3° La tenue à jour du dossier pédagogique de l'élève.

Article 4

Une commission pédagogique, présidée par le directeur de l'institut, est constituée au sein de chaque institut. Elle est composée d'au moins quatre membres de l'institut, de deux représentants des employeurs et de deux intervenants dans des actions de formation.

Les membres de cette commission sont désignés par le directeur de l'institut régional d'administration.

Cette commission se réunit au moins deux fois par an :

1° Pour faire le bilan de chacune des promotions ;

2° Au titre de la première période probatoire, selon les conditions décrites à l'article 10 du présent arrêté.

Article 5

Un portfolio des compétences est établi pour chaque élève selon un cadre commun aux cinq instituts.

Il est alimenté, en prenant en compte les évaluations de compétences effectuées au cours de la première période probatoire et des deux premiers mois de la seconde période probatoire, et remis à l'élève.

Article 6

Pour chaque élève, un référent est désigné au sein de l'institut par son directeur.

Il assure un suivi du parcours de formation, notamment selon les modalités définies aux articles 16 et 17 du présent arrêté.

Chapitre II : MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA PREMIÈRE PÉRIODE PROBATOIRE

Section 1 : Modalités d'organisation des parcours de formation

Article 7

Les parcours de formation s'organisent autour de six domaines de compétences communs aux différentes fonctions confiées aux membres des corps au sein desquels les élèves ont vocation à être titularisés. Ces domaines sont définis en annexe au présent arrêté.

Ils comprennent successivement :

1° Une première phase commune à tous les élèves, d'une durée minimale de neuf semaines, qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences sur l'ensemble des domaines de compétences définis dans l'annexe susmentionnée.

Elle débute par une évaluation initiale des connaissances et compétences, à l'issue de laquelle un contrat de formation est formalisé entre l'élève et l'institut.

Ce contrat de formation, signé par l'élève et le directeur de l'institut :

a) Fait état des connaissances et compétences acquises par l'élève préalablement à la formation ;

b) Formalise un projet d'orientation professionnelle ;

c) Définit des objectifs de formation individuels et les modalités d'organisation de cette formation en indiquant la manière dont le parcours de l'élève peut être individualisé. L'élève peut, à ce titre, être dispensé de certaines activités de formation et se voir proposer des travaux complémentaires ;

d) Indique les souhaits de l'élève quant aux domaines qui feront l'objet d'un approfondissement lors de la phase décrite au 2° du présent article ;

e) Mentionne les sujets du mémoire de professionnalisation et du rapport collectif sur commande de l'administration, tels que définis à l'article 12 du présent arrêté.

2° Une deuxième phase d'approfondissement, d'une durée minimale de cinq semaines, qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences correspondant au projet d'orientation professionnelle de l'élève. Ce dernier choisit à cette occasion de suivre des parcours de formation portant sur trois des cinq domaines de compétence fixés en annexe ;

3° Une troisième phase, d'une durée de trois semaines, dite de « contextualisation », qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences liées à l'environnement professionnel au sein duquel l'élève va évoluer dans le cadre de son premier poste. Cette phase intervient après le choix par l'élève de sa pré-affectation.

Des évaluations de compétences sont effectuées à différentes étapes du parcours de formation des élèves.

Article 8

Les parcours de formation répondent à deux objectifs :

1° Savoir identifier ses compétences et se situer professionnellement en tant que cadre de la fonction publique de l'Etat ;

2° Savoir mobiliser ses compétences pour agir.

Ils préparent les élèves à exercer leurs fonctions dans un positionnement de manager ou d'expert et à agir de manière responsable et efficiente en étant porteurs des valeurs du service public et de sa modernisation dans un cadre déontologique rénové.

Ils comprennent un temps d'appropriation et de partage des valeurs du service public qui peut se traduire par une forme d'engagement civique et qui a pour objet de développer le sens des responsabilités, une plus grande ouverture d'esprit et une meilleure connaissance des réalités sociales des territoires. Ils comportent également des modules permettant aux élèves d'appréhender les grands enjeux de l'Union européenne.

Les méthodes didactiques mises en œuvre associent notamment des séquences d'apport de connaissances et des travaux d'application adaptés à la formation des adultes.

Un plan de formation des élèves est formalisé et actualisé de manière continue pour prendre en compte les besoins émergents des services et les orientations définies dans le cadre de la mise en œuvre du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

Il est transmis à l'autorité de tutelle préalablement à sa mise en œuvre.

Article 9

Tout élève peut demander à être accompagné dans l'obtention d'une certification linguistique, dont la liste est définie par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Les élèves qui souhaitent postuler sur des postes requérant des compétences linguistiques sont accompagnés soit en vue d'obtenir une certification dans une ou deux de ces différentes langues, soit en vue de prendre part aux épreuves dédiées.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des affaires étrangères précise les modalités de sélection pour les postes proposés par le ministère chargé des affaires étrangères.

Article 10

Dans le cadre de la première période probatoire, la commission pédagogique mentionnée à l'article 4 se réunit afin d'émettre un avis sur le contrat de formation mentionné à l'article 7. Elle se prononce notamment sur les trois domaines de compétences choisis par les élèves pour la phase d'approfondissement et veille à la cohérence des choix effectués au regard du projet formulé dans le contrat de formation et peut en conséquence demander à l'élève de modifier ses choix.

Section 2 : Modalités de mise en œuvre du classement des élèves

Article 11

Conformément à l'article 44 du décret du 8 février 2019 susvisé, un jury est constitué en début de formation pour procéder à l'évaluation des épreuves professionnelles de classement et au classement des élèves.

Il comprend un président et au moins quatre membres.

Il peut se constituer en groupes d'examineurs pour chacune des épreuves prévues à l'article 12 du présent arrêté. Dans ce cas, le président du jury coordonne les travaux des groupes d'examineurs et peut assister à l'entretien oral d'évaluation sans participer à l'interrogation des élèves.

Le jury se prononce collégalement.

Le directeur de l'institut informe et accompagne les membres du jury en vue de l'appropriation par ces derniers des objectifs de la formation et de ses enjeux. Des actions de formation à destination des membres du jury sont mises en place dans cette perspective.

Article 12

Les épreuves de classement consistent en :

1° Un mémoire de professionnalisation qui met en exergue les acquis de la formation, le parcours réalisé et sa cohérence avec le projet professionnel envisagé.

Ce mémoire est articulé autour d'une thématique liée à une politique publique choisie par l'élève en fonction de son projet professionnel et validée par la commission pédagogique.

Cette épreuve vise notamment à apprécier la capacité de l'élève à :

a) Analyser ses compétences au regard du socle de savoir-faire et savoir-être professionnels attendus pour exercer les responsabilités qui lui seront confiées et les apports de la formation ;

b) Se mobiliser pour recueillir les informations lui permettant de présenter de manière claire et synthétique la thématique choisie en formulant des observations et des propositions quant aux modalités de conduite de cette politique ;

c) Argumenter avec précision et clarté ses observations et propositions.

Elle est assortie d'un coefficient 1.

2° La soutenance individuelle, devant le jury, du mémoire de professionnalisation qui met en exergue les acquis de la formation, le parcours réalisé et sa cohérence avec le projet professionnel envisagé.

Cette épreuve vise notamment à apprécier la capacité de l'élève à :

a) Exprimer avec clarté une analyse axée sur les compétences acquises et les apports de la formation ;

b) Argumenter avec conviction les observations et propositions présentés dans le cadre du mémoire de professionnalisation ;

c) Expliquer son projet professionnel en le mettant en perspective au regard des savoir-faire et savoir-être professionnels qui devront être mobilisés à cette fin.

Elle a comme point de départ une présentation d'une durée maximale de dix minutes, suivie d'un échange de vingt minutes.

Pour la conduire, le jury prend au préalable connaissance des informations générales communiquées par le directeur de l'institut sur les résultats obtenus dans le cadre des évaluations de compétences effectuées conformément à l'article 7 et la manière dont les objectifs définis dans le cadre du contrat de formation, tel que prévu au 5e alinéa de l'article 7, ont été tenus. Ces informations sont constituées à partir d'un cadre commun aux cinq instituts. Elles sont préalablement communiquées à l'élève.

Elle est assortie d'un coefficient 1.

3° La soutenance collective, devant le jury, d'un rapport commandé par une administration. Pour la réalisation de cet exercice professionnel, qui se traduit par la rédaction d'un rapport écrit, les élèves sont répartis en groupes. La présentation de ce rapport, à laquelle participe chacun des membres du groupe, est suivie d'un échange entre le jury et l'ensemble des membres du groupe. L'avis de l'administration commanditaire sur le rapport qui lui est remis est communiqué au jury.

Cette épreuve, qui conjugue travail d'investigation, d'analyse et de propositions et rédaction d'un rapport synthétique, vise notamment à apprécier :

- a) La capacité à mobiliser des savoir-faire et des savoir-être en matière de travail en équipe à travers la démarche suivie et la méthodologie mise en œuvre, de communication écrite et orale et de conduite de projet ;
- b) Le degré d'appropriation de l'environnement professionnel dont relève la problématique traitée ;
- c) La compréhension de la problématique posée, la pertinence et l'opérationnalité des propositions émises ;
- d) La capacité à exprimer et à justifier avec conviction des propositions argumentées.

Le jury attribue une note commune à tous les membres du groupe. L'épreuve dure quarante-cinq minutes et est assortie d'un coefficient 1.

Article 13

Les épreuves de classement sont notées de 0 à 20. Les conditions et les modalités d'organisation des épreuves sont fixées par le règlement intérieur de chaque institut.

Le jury utilise une grille d'évaluation pour chacune de ces épreuves, dont le contenu est communiqué aux élèves.

A l'issue de ces épreuves, les élèves qui ont obtenu une note égale ou inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve de soutenance d'un mémoire de professionnalisation ne peuvent figurer sur la liste des élèves classés.

Le jury établit un classement final des élèves, en additionnant, pour chaque élève, le total des points obtenus dans le cadre des épreuves prévues à l'article 12.

Les élèves ex aequo sont départagés par la note obtenue à la soutenance du mémoire de professionnalisation. En cas de nouvel ex aequo, le jury détermine souverainement lequel des élèves doit être classé avant l'autre.

Article 14

L'absence de production par un élève du mémoire de professionnalisation dans le délai prescrit par le directeur de l'institut régional d'administration est sanctionnée par l'attribution, à l'épreuve mentionnée au 1° de l'article 12, de la note zéro. L'élève concerné est néanmoins autorisé à transmettre son rapport hors délai, jusqu'à la date fixée pour sa soutenance. En cas de circonstances exceptionnelles, le directeur peut accorder un délai supplémentaire, en accord avec le président du jury.

Sauf dispositions particulières, un élève empêché de participer à l'épreuve mentionnée au 2° de l'article 12 pour une raison majeure, reconnue par le directeur de l'institut, est noté sur la base de la seule production écrite. Si son absence demeure injustifiée, la note attribuée est zéro.

Pour l'épreuve mentionnée au 3° de l'article 12, l'élève reconnu défaillant au sein d'un

groupe d'élèves pour une raison majeure reconnue par le directeur de l'institut conserve le bénéfice de la note collective attribuée au groupe auquel il appartient. En cas d'absence injustifiée, la note attribuée est zéro.

Article 15

Après établissement du classement par le jury, une liste de postes précisant les fonctions à exercer et leur localisation géographique est présentée aux élèves. Au vu de ces informations, les élèves formulent leur souhait quant à l'administration d'accueil.

Départagés en fonction de leur classement, ces souhaits sont ensuite transmis par le directeur de l'institut à la direction de l'administration générale de l'administration et de la fonction publique en vue de l'établissement de la décision de pré-affectation des élèves.

Chapitre III : MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA SECONDE PÉRIODE PROBATOIRE

Article 16

Les deux premiers mois de la seconde période probatoire donnent lieu à :

1° Un accompagnement individualisé, modulé selon les besoins de l'élève et du service d'affectation. Cet accompagnement prend au minimum la forme d'entretiens menés par le référent, avec l'élève ainsi qu'avec l'employeur et, le cas échéant, le tuteur désigné par ce dernier. Lorsque le référent estime que les modalités d'accompagnement doivent être renforcées afin d'aider l'élève à mieux appréhender sa prise de poste, il peut proposer au directeur de l'institut et à l'administration d'affectation les solutions qui lui paraissent les plus adaptées ;

2° Une semaine de regroupement organisée sur des thématiques fonctionnelles identifiées en fonction des besoins des élèves. Cette période de regroupement comprend notamment des retours d'expérience et des échanges de pratiques et a pour objectif de renforcer les compétences que les élèves doivent mobiliser dans le cadre de leur prise de poste.

Article 17

La formation mentionnée à l'article 49 du décret du 8 février 2019 susvisé est mise en œuvre par les instituts régionaux d'administration selon deux modalités :

1° Des formations collectives définies en lien avec les employeurs, dont le contenu est formalisé dans le cadre d'une convention dédiée. Ces formations sont complémentaires des formations d'adaptation à la prise de poste proposées par les employeurs ;

2° Un accompagnement individualisé modulé selon les besoins de l'élève devenu stagiaire, prenant au minimum la forme d'un suivi assuré auprès de l'élève et de son employeur par le référent.

Chapitre IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 18

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 1er septembre 2019.

L'arrêté du 23 août 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale au sein des instituts régionaux d'administration est abrogé à compter de cette date.

Article 19

Le directeur général de l'administration et de la fonction publique et les directeurs des instituts régionaux d'administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

LISTE DES DOMAINES DE COMPÉTENCES ET MODALITÉS DE CHOIX DE CES DOMAINES LORS DE LA PHASE D'APPROFONDISSEMENT

Dans le cadre de la première période probatoire, le parcours de formation des élèves des instituts régionaux d'administration est organisé en fonction de six domaines de compétences :

- Domaine 1 : Conduite de l'action publique ;
- Domaine 2 : Ressources humaines ;
- Domaine 3 : Juridique ;
- Domaine 4 : Pilotage des ressources (comptabilité - budget - audit - immobilier - achats publics)
- Domaine 5 : Management
- Domaine 6 : Communication et transition numérique

Conformément aux dispositions du 1° de l'article 7 du présent arrêté, les élèves se voient proposer pendant la phase commune à tous les élèves des actions de formation portant sur ces 6 domaines de compétences.

Lors de la phase d'approfondissement décrite au 2° du même article, les élèves choisissent 3 domaines de compétences selon les modalités suivantes :

Choix de deux domaines parmi les trois domaines suivants :

- Domaine 2 : Ressources humaines ;
- Domaine 3 : Juridique ;
- Domaine 4 : Pilotage des ressources.

Choix d'un domaine parmi les deux domaines suivants :

- Domaine 5 : Management ;
- Domaine 6 : Communication et transition numérique.

Fait le 26 avril 2019.

Pour le ministre et par délégation : Le directeur général de l'administration et de la fonction publique,
T. Le Goff

ANNEXE 2

L'institut régional d'administration de Lyon a signé un contrat avec le centre français d'exploitation du droit de la copie.

Ce contrat vous permet de photocopier en toute légalité des pages de livres et d'articles de presse pour nos élèves et stagiaires.

En contrepartie, l'institut régional d'administration s'acquitte désormais d'une redevance annuelle basée sur un système déclaratif prenant en compte le nombre de pages photocopiées d'œuvre protégées par élève et par an.

Pour redistribuer les sommes ainsi perçues aux auteurs et éditeurs, le C.F.C a besoin de savoir quelles sont les publications que vous photocopiez.

Aussi, le bon à tirer utilisé à l'IRA comprend les mentions suivantes :

- titre de l'ouvrage ou de la revue,
- nom de l'auteur et de l'éditeur,
- nombre de page A4 copiées.

Ces mentions doivent également figurer sur chaque extrait de document reproduit.

Vous trouverez ci-joint un document de synthèse sur ce qu'est une œuvre protégée et ce qui doit donner lieu à comptabilisation ainsi qu'un modèle de demande de tirage. Je vous demande de bien vouloir prendre l'habitude de compléter ces mentions à chaque demande de tirage auprès des services de la formation initiale et vous remercie par avance de votre collaboration.

Qu'est-ce qu'une œuvre protégée ?

Le Code de la propriété intellectuelle protège toute œuvre de l'esprit originale, c'est-à-dire portant l'empreinte de la personnalité de son auteur, quels que soient son genre, sa forme d'expression, son mérite ou sa destination (Article L 112-1 du Code de la propriété intellectuelle).

Ces œuvres protégées sont notamment :

- les livres,
- les journaux,
- les compositions musicales,
- les œuvres cinématographiques,
- les photos,
- les dessins,
- les logiciels,
- les cartes postales,
- les œuvres chorégraphiques.

Les articles de loi, les jugements et les arrêts sont de libre reproduction. En revanche, leurs commentaires ou analyses constituent des œuvres protégées.

Cette protection est accordée à l'auteur, sa vie durant et, à son décès, ce droit persiste au bénéfice de ses ayants droit ou ayants cause pour une durée de 70 ans (Art L 123-1 du code de propriété intellectuelle).

Dans le cas des œuvres collectives, la durée de protection est également de 70 ans mais à partir de la date de la publication de l'œuvre (Art L 123-3 du code de la propriété intellectuelle).



NOTICE INDIVIDUELLE ENSEIGNANT

FORMATION INITIALE – FORMATION CONTINUE

NOM

PRENOM

NOM PATRONYMIQUE (nom de jeune fille) (1)

DATE ET LIEU DE NAISSANCE (1)

ADRESSE PERSONNELLE

N° TELEPHONE

MEL

NOM ET ADRESSE PROFESSIONNELLE

N° TELEPHONE

LIGNE DIRECTE

MEL

FONCTIONNAIRE

TITULAIRE NON TITULAIRE

FONCTION :

GRADE :

NOM ET ADRESSE DE L'ORDONNATEUR DE
VOTRE TRAITEMENT PRINCIPAL

NON FONCTIONNAIRE

ACTIVITE :

A TITRE LIBERAL SALARIE

NUMERO D'IMMATRICULATION A LA SECURITE SOCIALE (indiquer tous les chiffres de la carte vitale) (1)

COORDONNEES BANCAIRES

Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal

(1) Indispensable pour la déclaration fournie en fin d'année par l'IRA aux services fiscaux

PREMIER MINISTRE

DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE
(Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

Je

soussigné(e).....

.....,

enseignant(e) à l'INSTITUT REGIONAL D'ADMINISTRATION DE LYON, demande à

Monsieur le Directeur de l'Institut l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel pour me rendre :

- de ma résidence administrative :

.....

ou - de ma résidence familiale :

.....

(Indiquer les deux résidences)

à l'institut ou sur le(s) lieu(x) de stage à l'occasion des cours que j'anime le(s).....

.....

.....Je sollicite cette autorisation pour des raisons :

- de gain de temps
- du volume des documents transportés
- autre motif (préciser) :

Je déclare sur l'honneur satisfaire aux obligations d'une police d'assurance prévues au décret 2006-781 du 3 juillet 2006 (article 10) garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Date et signature de l'intéressé(e)

Autorisation accordée

Autorisation refusée

Le Directeur,

P.S. : Pour tout premier remboursement et à chaque début d'année, prière de joindre une photocopie de la carte grise et l'attestation d'assurance.

ETAT DES FRAIS DE MISSION

(décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié)

NOM : Prénom :

ADRESSE :

GRADE :

Résidence administrative : Lieu de la mission :

Objet de la mission :

Date et heure départ (de la résidence administrative) - Date et heure arrivée (à la résidence administrative)

..... -

Nombre de repas - pris dans un restaurant administratif :
- pris dans un restaurant au choix :

Nombre de nuitées (joindre les justificatifs) :

Frais de déplacement (SNCF, Avion, véhicule personnel) :

AUTRES FRAIS : (joindre les justificatifs)

Péages :

Parking : (gare, aéroport).....

Taxis : (attestation justifiant l'utilisation).....

Métro/bus/tramway :

Date et signature de l'intéressé(e)

**Ce document doit impérativement être retourné au
Secrétariat Général de l'IRA, avec les justificatifs, au
plus tard le 31 décembre de l'année de la mission.**

Partie réservée à l'administration

Nombre d'indemnités de repas : - pris dans un restaurant administratif : à
- pris dans un restaurant au choix : à

Nombre d'indemnités de nuitées : à

Frais de déplacement : à

Autres frais :

TOTAL GENERAL :

Le Directeur

Certifié le service fait et vu,

**Montant des vacations dues au titre de prestations de formation à l'IRA
(arrêté du 4 octobre 2011 fixant pour les instituts régionaux d'administration la
rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de
formation**

- Formations dispensées dans le cadre de la formation initiale, de la formation continue et de la classe préparatoire intégrée : 70€/heure
- Elaboration des contenus pédagogiques et coordination des activités de formation : coefficient de complexité de 0.5 appliqué au montant horaire de 70€ dans la limite d'un plafond horaire maximal de 12 heures par activité.

1 - Matériel et logiciel mis à disposition dans chaque salle de cours :

1 PC connecté à 1 vidéo projecteur, avec sonorisation, avec les logiciels suivants :

Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) version 2002/XP

Open Office version 2.2 (Writer, Calc, Impress)

Acrobat Reader

WinZip (version 9 ou supérieure)

Internet explorer (version 7 ou supérieure)

VLC (visualisation de films)

Ce poste dispose d'un accès internet (http et https).

2 - Possibilité d'utiliser l'accès Wifi de l'IRA pour naviguer sur internet avec votre portable personnel, en demandant un code d'accès à l'accueil ou au service informatique

Possibilité d'imprimer des documents sur demande

Possibilité de prêt d'un pointeur laser / souris permettant de se déplacer dans la salle tout en conservant le contrôle du poste intervenant sur demande auprès du service informatique

3 – Afin de préserver l'intégrité des postes informatiques, il est interdit de connecter son propre matériel (ordinateur portable) au réseau ou au vidéoprojecteur dans une salle de cours, de brancher un périphérique sur le PC de la salle. En cas de difficultés, prendre contact avec le service informatique.

Il est également interdit d'installer un logiciel spécifique sur les ordinateurs de l'IRA. L'utilisation d'un logiciel spécifique reste possible, sous réserve d'une demande au responsable informatique de l'IRA, au minimum 10 jours à l'avance. L'utilisation restera, dans tous les cas, subordonnée à la production d'un droit d'utilisation (licence).

4 - Les postes des salles de formation permettent la diffusion de vidéos. Il est toutefois rappelé que vous devez respecter l'intégralité des règles relatives au droit d'auteur en cas de diffusion d'une vidéo.

5 - Dans l'amphithéâtre, les intervenants disposent également :

- De 4 microphones dont 2 sans fil

- De la possibilité d'enregistrer leur intervention

Coordonnées du service informatique : eric.butot@ira-lyon.gouv.fr ; patrick.vichot@ira-lyon.gouv.fr