



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



LIVRET D'ACCUEIL

DES ÉLÈVES-ATTACHÉS DE L'IRA DE LYON

1ER MARS 2024



SOMMAIRE

1. LE MOT DE LA DIRECTRICE	page 2
2. LA FORMATION	page 3
3. LA DIPLOMATION (masters)	page 8
4. LE JURY	page 12
5. LES POSTES	page 15
6. DROITS ET OBLIGATIONS	page 17
7. VIE PRATIQUE	page 22
8. ENGAGEZ-VOUS !	page 35
9. LES TEXTES	page 40



Le mot de la directrice

Bienvenue à la 58^e promotion ! Nous vous félicitons pour la réussite du concours d'attaché de l'Etat qui vous a demandé une préparation et un engagement importants. Vous intégrez une formation professionnalisante exigeante qui a pour objectif de vous faire acquérir les compétences transversales nécessaires à l'administration intermédiaire des services de l'Etat et vous faire adopter progressivement la posture d'attaché en administration centrale, en services déconcentrés ou au sein d'opérateurs où vous servirez l'intérêt général tel que décliné au sein des différentes structures ministérielles.

Nous vous offrons une formation diversifiée vous apportant les ressources indispensables à une prise de poste sereine, les occasions d'exercer vos compétences et de mobiliser sur des cas pratiques d'actualité ces ressources, d'entrer en contact avec de futurs collaborateurs, collègues et responsables hiérarchiques. Mettez à profit ces quelques mois pour vous plonger dans ces univers professionnels différents. Cette formation n'est pas académique. Elle fait intervenir la plupart du temps des agents en poste qui vont partager avec vous leurs expériences et leurs modes opératoires. Enrichissez-vous de toutes ces expériences condensées !

Ne négligez rien. Toute action/module de formation contribue à vous construire comme professionnel compétent et responsable. Vous serez d'ailleurs accompagné par vos référents tout au long de votre parcours de formation jusqu'à votre titularisation effective.

Nous attendons de vous un travail sérieux et constant et une attention toute particulière aux autres, vos collègues et aussi aux personnels de cet établissement, aux agents des services que vous côtoierez. Le service de l'Etat est une œuvre collective sur la base d'un engagement individuel : l'attention et le respect des autres et des collectifs est un prérequis indispensable à l'exercice de fonctions de cadre !

Sachez que nous restons à l'écoute de vos besoins et tenterons de répondre au mieux à vos questions.

Je vous signale enfin que notre établissement s'est engagé dans un projet stratégique qui identifie la transition écologique et climatique comme un enjeu prépondérant et que nous essayons, avec vous, avec nos intervenants, avec nos prestataires et nos aménagements d'être exemplaires en la matière. Nous aurons besoin de vous pour aller plus loin ...

Toute l'équipe de l'IRA vous souhaite le plus grand plaisir possible dans votre formation !

Catherine Prudhomme
Directrice



LA FORMATION

LA FORMATION INITIALE À L'INSTITUT REGIONAL D'ADMINISTRATION DE LYON

I - ORGANISATION DE LA SCOLARITE

La formation dans les Instituts Régionaux d'Administration est organisée par l'arrêté du 26 avril 2019 relatif aux modalités d'organisation de la formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration (cf. rubrique « Les textes »).

Cette formation se déroule sur une année scindée en deux périodes :

- une première période probatoire en Institut, à Lyon, de septembre à février ou de mars à août (en fonction de la session de concours choisie)

- une seconde période probatoire qui se décompose en deux phases :
 - o une première phase au cours de laquelle l'élève est pré-affecté pendant deux mois au sein d'une administration ;
 - o une seconde phase pendant laquelle il est placé par cette même administration, pendant quatre mois, en position d'attaché-stagiaire dans le corps des attachés d'administration de l'Etat ou dans celui des secrétaires des affaires étrangères.

La titularisation est prononcée par l'employeur à l'issue de cette période.

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.

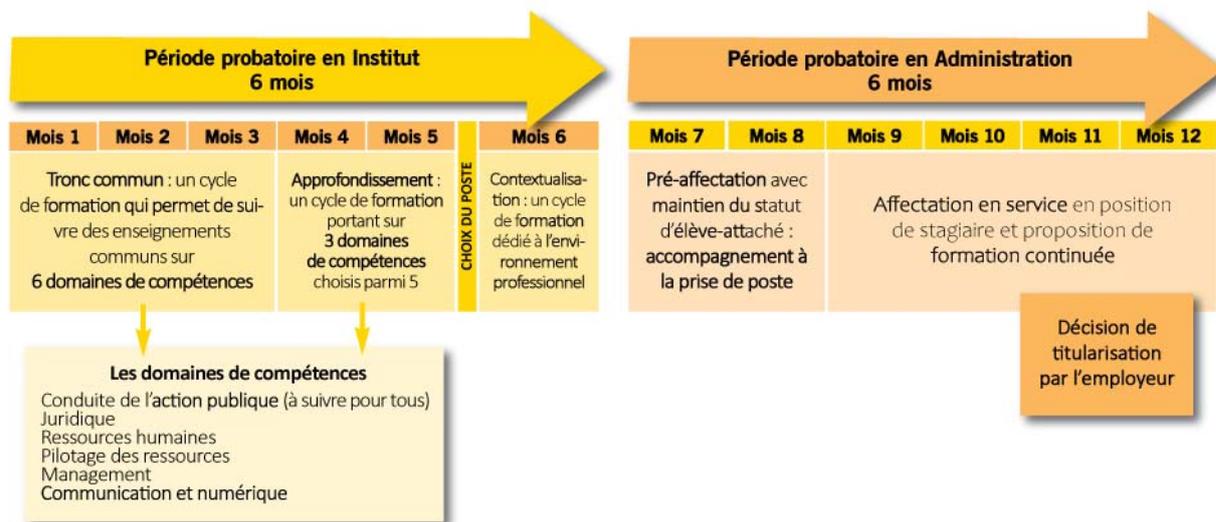
Ils comprennent successivement :

Une première phase commune à tous les élèves qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences sur l'ensemble des domaines de compétence.

Une deuxième phase d'approfondissement 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.

Une troisième phase, 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.

Déroulé de la formation



II – LES OBJECTIFS DE FORMATION SELON LES TEXTES

Les parcours de formation répondent à deux objectifs :

- **Savoir identifier ses compétences et se situer professionnellement en tant que cadre de la fonction publique de l'Etat ;**
- **Savoir mobiliser ses compétences pour agir.**

III - LES OBJECTIFS DE LA FORMATION DEVELOPPES PAR L'IRA

↳ L'acquisition d'une culture professionnelle de base

- une formation professionnelle qui veut concilier une approche généraliste de la formation et l'appréhension de la culture technique indispensable au premier poste ;
- des savoirs techniques fondamentaux, couvrant des domaines de compétences variés (financier, juridique, informatique...);
- une insistance sur la capacité d'analyse et la compréhension des enjeux mais dans une perspective de proposition et de mise en œuvre ;
- un accent mis sur le fonctionnement des équipes, le management, le travail collectif et la communication.

L'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION DES ENSEIGNEMENTS

I- RAPPEL DES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation s'inscrit dans une démarche de qualité. La direction des études construit chaque année un plan de formation adapté aux besoins des élèves et répondant à leurs attentes et à celles des futurs employeurs. Pour juger de cette adéquation, nous avons besoin de recueillir vos appréciations sur les enseignements reçus.

Vos évaluations nous servent à modifier ou ajuster le plan de formation. Il est donc important que vous répondiez aux questions posées avec le plus de sincérité possible et que vous justifiez vos réponses quand cela vous est demandé.

II- LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION A CHAUD

Toutes les conférences et tous les enseignements de chaque module font l'objet d'une évaluation à partir de l'outil « Lime survey ».

Pour les enseignements en groupe, l'évaluation intervient à la fin de chaque période d'enseignement. Pour les conférences, l'évaluation est possible soit « à chaud » juste après le déroulement de l'intervention ou soit de manière regroupée après plusieurs conférences. Chaque élève reçoit par le biais de sa messagerie un lien. En cliquant sur ce lien, vous accédez au questionnaire d'évaluation que nous vous demandons de compléter.

Lors du traitement des questionnaires et au moment de la synthèse des réponses, les identités des élèves ayant répondu favorablement ou pas à un item ne seront ni exploitées ni mentionnées, les questionnaires étant anonymes.

Les résultats des évaluations sont diffusés aux élèves de la promotion par les délégués de chaque groupe et font l'objet de discussion lors des commissions de formation.

CALENDRIER DES DATES A RETENIR

LES EPREUVES

RCA	Rencontre avec les commanditaires	12 mars 2024
	Dépôt du rapport en ligne	7 mai 2024
	Dépôt de la fiche de synthèse en ligne	7 mai 2024
	Soutenance collective	Du 21 au 24 mai 2024
MEMOIRE DE PROFESSIONNALISATION	Dépôt du mémoire en ligne	17 juin 2024
ORAL INDIVIDUEL	Entretiens avec le jury	Du 1 ^{er} au 5 juillet 2024
CLASSEMENT		5 juillet 2024
CHOIX DES POSTES		9 juillet 2024

LES DATES IMPORTANTES

Forum des métiers	22 mars 2024
1 ^{er} entretien individuel avec les référents externes	Semaine 12
1 ^{er} entretien individuel avec les référents IRA	Semaine 13
Rencontre avec le jury	Mi avril 2024
Semaine de regroupement avec la 57 ^{ème} promotion	Du 22 à 26 avril 2024
2 ^{ème} entretien avec les référents externes	Semaine 20 ou 21
2 ^{ème} entretien individuel avec les référents IRA	Semaine 23 ou 24
Journées des administrations (Présentation des fiches de postes par les services recruteurs)	18 juin 2024
Prise de poste	2 septembre 2024
Visite de terrain par le référent IRA	mi-octobre 2024

CONGES 2024

Lundi 1^{er} avril 2024

Mercredi 1^{er} mai 2024

Du mercredi 8 au dimanche 12 mai 2024

Lundi 20 mai 2024

Du lundi 29 juillet au dimanche 1^{er} septembre 2024



LA DIPLOMATION MASTERS

I - LE PRINCIPE DU DISPOSITIF :

Une convention de partenariat a été signée en septembre 2022 entre l'IRA de Lyon et la faculté de droit Julie-Victoire Daubié de l'Université Lumière Lyon 2. Celle-ci permet aux élèves-attachés de mettre à profit leur année de formation à l'IRA pour valider en parallèle un master d'administration publique (master 1 ou 2).

- **Master 1 « Administration publique »**
- **Master 2 « Manageur des ressources humaines publiques ».**

Ce dispositif s'adresse aux élèves de la promotion en cours.

Dans le cadre du partenariat, le principe retenu est celui d'une équivalence de la majorité des enseignements dispensés par l'IRA au regard de ceux nécessaires pour valider le M1 ou le M2 de la faculté de droit et de science politique. En contrepartie, les élèves (et les anciens élèves au titre de la formation continue) doivent valider un oral de soutenance sur un sujet de leur choix et être titularisés dans le corps des attachés d'administration de l'Etat à l'issue de leur formation.

II – LES MODALITES D'INSCRIPTION :

Pour l'inscription, il faut distinguer 2 phases :

1) Phase d'admission dans le dispositif : accès direct ou accès par VAP

Ne peuvent prétendre à l'inscription en master 1 administration publique que les élèves attachés ne disposant pas d'un diplôme niveau master 1 en droit, administration publique, sciences sociales et sciences humaines.

Ne peuvent prétendre à l'inscription en master 2 manageur des ressources humaines publiques que les élèves attachés ne disposant pas d'un diplôme niveau master 2 en droit, administration publique, économie gestion ou sciences politiques.

Tout élève qui ne possède pas un diplôme au moins équivalent à la licence doit obligatoirement déposer un dossier de VAP (= validation des acquis professionnels).

Pour les élèves de niveau licence ou plus, la situation s'apprécie au cas par cas, ce qui permet de déterminer si une VAP est nécessaire ou pas. Il y a VAP si le domaine d'étude est hors champ « sciences humaines et sociales ». Exemple : un élève ayant déjà un Master 1 en sciences de l'ingénieur pourra solliciter une inscription en Master 2 mais le domaine de son diplôme étant hors champ « sciences humaines et sociales », il devra déposer un dossier de VAP.

Si l'élève a besoin d'une VAP pour être admis : il doit remplir un dossier de VAP. Ce dossier sera soumis à une commission universitaire qui statuera sur la demande. Cette phase est sans frais. En cas d'acceptation, cela ne donne pas un diplôme mais le droit de s'inscrire à un niveau d'études (ex. un élève ayant un BTS, avec 6 ans d'expérience professionnelle, doit demander une VAP pour s'inscrire en M1. Si la VAP lui est accordée, cela ne lui donne pas le niveau licence mais simplement le droit de s'inscrire en M1).

2) Phase d'inscription administrative : pour tous ceux ayant sollicité une VAP et ceux en admission directe

Pour cette phase, tous les élèves sont concernés.

Une fois les élèves intéressés recensés par la direction des études, ils devront transmettre leur dossier d'inscription administrative ainsi que leur pièce d'identité sous format dématérialisé à l'IRA de Lyon qui procédera à l'instruction des dossiers avant de les transmettre à l'université.

Pièces à fournir :

- Formulaire d'inscription
- CNI
- Dernier diplôme obtenu
- 1 Photo d'identité

L'université prendra ensuite contact avec eux pour leur indiquer les modalités de paiement.

Les frais à la charge des élèves :

- **Droits nationaux d'inscription : 243 euros**
- **CVEC : Contribution vie étudiante campus : 90 euros**

La CVEC est destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé. LA CVEC est perçue par le CROUS. Elle donne accès à différents services de l'université :

- Accès aux soins,
- Amélioration des conditions d'accueil,
- Accompagnement social,
- Accès aux ressources numériques en ligne
- Accès aux bibliothèques universitaires
- Accès aux restaurants universitaires
- Accès aux installations, équipements et prestations sportifs et culturels etc.

III – LES ENSEIGNEMENTS ET LES EVALUATIONS

Les élèves-attachés sont dispensés des enseignements des masters (objet du partenariat = équivalence des enseignements IRA /université Lumière Lyon 2).

1) Modalités d'évaluation du M1

Une soutenance orale d'une durée totale de 30 minutes (15 minutes d'exposé + 15 minutes d'échanges avec le jury) et la rédaction d'un rapport sur la base de l'analyse d'une politique publique choisie dans le cadre du mémoire de professionnalisation.

2) Modalités d'évaluation du M2

Une soutenance orale d'une durée totale de 45 minutes (20 minutes d'exposé + 25 minutes d'échanges avec le jury) sur un sujet de réflexion personnelle, lié aux ressources humaines, et basé, si possible, sur une expérience personnelle.



IV – L'ATTRIBUTION DU DIPLOME

Le diplôme sera attribué aux **élèves ayant rempli la double condition** suivante :

- **Validation de l'année IRA (titularisation)**, condition première indispensable (condition liée au principe d'équivalence des enseignements de l'IRA) ;
- **Validation de la soutenance orale** pour le M1 et le M2 devant un jury composé de représentants de l'IRA de Lyon et de la faculté de droit de l'Université Lyon 2.

Une réunion d'information vous sera proposée dans le courant de la formation afin de vous informer des dates d'inscription et de soutenance.

LE JURY

LE JURY DE SCOLARITE

Le jury de classement de l'IRA de Lyon est composé de :

- **4 membres du jury et un président ou une présidente en alternance à chaque session**
- **4 examinateurs spéciaux**
- Soit 2 sous-jurys de 4 personnes

Le jury travaille en collaboration avec l'équipe de direction de l'IRA :

- prise de connaissance des objectifs et du plan de formation ;
- prise de connaissance des plans et fascicules de cours transmis par les intervenants ;

Cette collaboration respecte une déontologie stricte. Le jury prend librement les décisions qui sont de son ressort et les assume seul.

Les missions du jury :

- **évaluer les élèves lors des épreuves orales** (soutenance du mémoire collectif, épreuve orale de fin de cycle d'approfondissement) ;
- **évaluer les épreuves écrites des élèves** (lecture et correction des mémoires de professionnalisation)
- **établir le classement** et, le cas échéant, **la liste des élèves non classés** pour résultats insuffisants ; le classement permet d'établir la liste des élèves aptes à être pré-affectés sur un poste ;
- parmi **la liste des élèves non classés**, établir la liste de ceux **autorisés à recommencer leur scolarité** (les autres élèves non classés sont soit réintégrés dans leur corps d'origine ou dans leur situation antérieure s'ils étaient déjà agents publics, soit licenciés).

La composition du jury

Elle sera communiquée ultérieurement.

Un temps de présentation du jury sera organisé devant l'ensemble de la promotion dans le mois suivant la rentrée (octobre ou avril en fonction des sessions).

EVALUATION DES ELEVES, EPREUVES ET CLASSEMENT

Les épreuves de classement sont au nombre de trois :

➤ **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 de cinq à six personnes. 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.

Le jury attribue une note commune à tous les membres du groupe.

Durée de l'épreuve : 45 minutes - Coefficient 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.

Coefficient 1

➤ **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.

Durée de l'épreuve : 30 minutes (10 minutes de présentation + 20 minutes de conversation avec le jury)
- Coefficient 1

Pour chacune des épreuves, une note de cadrage vous sera transmise afin de vous préciser les modalités de déroulement des épreuves et les attentes du jury.

Le jury établit le classement final des élèves en additionnant le total des points obtenus dans les trois épreuves.

Les élèves dont les résultats sont estimés insuffisants par le jury ne figurent pas sur la liste de classement. Le jury peut, à titre exceptionnel, établir une liste des élèves autorisés à recommencer la formation. Les élèves non classés sont, selon leur situation, soit licenciés soit réintégrés dans leur administration d'origine.

Les élèves classés choisissent leurs postes dans l'ordre du classement final.

LES POSTES

LES POSTES PROPOSES A LA 57^{ème} PROMOTION

Les postes des promotions précédentes sont directement accessibles par le biais de votre extranet.

L'INFORMATION SUR LES MÉTIERS

I – L'ORGANISATION DE FORUMS METIERS

Pour permettre aux élèves d'avoir la meilleure connaissance possible des métiers auxquels ils sont destinés et ainsi les orienter/aider dans leur choix de stage, d'univers professionnel ou d'affectation finale, la Direction des études et des stages organise au cours de l'année deux moments de rencontre avec les administrations.

✓ Le forum des métiers

Il aura lieu le 22 mars 2024.

A cette occasion, les élèves de la promotion pourront échanger avec d'anciens élèves sur les métiers et les ministères d'affectation.

Cette journée doit leur permettre d'identifier :

- Les métiers proposés en sortie d'IRA
- Les activités et missions principales confiées à un attaché
- Les savoirs / savoir-faire / savoir être nécessaires aux métiers présentés
- Les spécificités des ministères d'affectation : culture administrative, particularités en termes d'organisation, de gestion des ressources humaines...

✓ La semaine de regroupement

Programmée entre le 22 au 26 avril, elle est l'occasion d'échanges et de partage d'expérience avec les élèves-attachés de la promotion précédente pré-affectée depuis le 1^{er} mars 2024 (Promotion 57 – Claude Lorius).

✓ Le forum des employeurs

Il sera programmé le 18 juin 2024.

Il permet aux élèves de mieux connaître les administrations où ils ont vocation à être affectés, de mieux identifier les profils de postes et les compétences nécessaires.

A cette occasion, de nombreux employeurs viennent présenter les fiches de poste sur lesquelles les élèves auront à se positionner lors de l'amphi garnison.

DROITS ET OBLIGATIONS

LA REMUNERATION

Traitement	<p><u>Elèves externes ou du troisième concours</u></p> <p><u>Du 1^{er} mars au 31 octobre 2024, la rémunération est versée par l'IRA :</u> Indice net majoré 366, Soit au 01.01.2024 un montant mensuel brut de 1801,74€</p> <p><u>A compter du 1^{er} novembre 2024, la rémunération est versée par l'administration d'affectation :</u> Classés dans le grade d'attaché, ils perçoivent la rémunération correspondante à ce grade.</p> <p><u>Elèves internes</u></p> <p><u>Du 1^{er} mars au 31 octobre 2024, la rémunération est versée par l'IRA :</u> Ils sont détachés à l'IRA en tant qu'élèves et conservent leur traitement indiciaire. Ils bénéficient également de l'indemnité de maintien de rémunération (décret n°2021-1805 du 23 décembre 2021)</p> <p><u>A compter du 1^{er} novembre 2024, la rémunération est versée par l'administration d'affectation :</u> Détachés au sein du ministère choisi, ils sont classés dans le grade d'attaché et perçoivent la rémunération correspondante à ce grade.</p> <p><u>Cas des élèves contractuels :</u> Leur indice net majoré est calculé sur la base de leurs 6 meilleures rémunérations perçues au cours des 12 derniers mois. Cette moyenne est multipliée par 70 % puis divisée par la valeur du point d'indice soit 4,9228. L'indice obtenu est conservé si il est supérieur à 366, sinon ils sont rémunérés sur la base l'indice 366 comme les élèves externes et du 3^{ème} concours. (article 34 du décret n° 2019-86 du 8 février 2019 et article 12 du décret n° 2006-1827 du 23 décembre 2006). Ils peuvent également être éligibles à l'indemnité de maintien de rémunération.</p>			
Indemnités de résidence	A Lyon : 1 % du traitement brut			
Supplément familial	1 enfant	2 enfants	3 enfants	Pour chaque enfant de +
	2,29€	77,72€	194,04€	138,67€
Indemnité de formation <i>(1^{er} mars au 31 octobre 2024)</i>	200 € / mois versée mensuellement à tous les élèves			
Indemnité forfaitaire <i>(1^{er} mars au 31 octobre 2024)</i>	190 € / mois versée mensuellement aux élèves ayant passé le concours interne ou le 3 ^e concours			

LES DROITS A CONGES

1. Congés annuels :

Les élèves attachés à l'IRA sont en congés :

Pour la promotion arrivée au 1^{er} septembre :

- Entre fin décembre et début janvier
- Les 15 derniers jours de février

Pour la promotion arrivée au 1^{er} mars :

- au mois d'août

2. Autorisations spéciales d'absences :

En dehors des congés annuels cités plus haut, des autorisations d'absence peuvent être accordées pour événements familiaux selon tableau ci- dessous :

Garde d'enfants malade	6 jours par an (si le conjoint ne peut pas profiter du même avantage : 12 jours)
Mariage du fonctionnaire ou Pacs	5 jours ouvrables
Décès ou maladie grave du conjoint, de père, mère ou enfant	3 jours ouvrables + délais de route maximum 48 h
Naissance/congé de paternité	25 jours calendaires dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

3. Congés de maladie :

Toutes les demandes d'absence doivent se faire, accompagnées d'un justificatif, par le biais de votre espace personnel sur l'extranet.

En cas de maladie, **un arrêt de travail** doit être adressé dans les 48 heures à l'IRA. (Les certificats médicaux ne sont pas acceptés).

En cas d'accident du travail (sur le lieu de travail ou trajet), vous devez constituer un dossier auprès du secrétariat général dans les 48 heures.

LES OBLIGATIONS

- Les élèves sont, en tant que fonctionnaires-stagiaires, soumis à **l'ensemble des obligations des fonctionnaires** telles qu'elles résultent des textes et, notamment, de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Les obligations des élèves en tant que stagiaires à l'IRA de Lyon figurent dans **le règlement intérieur de l'IRA de Lyon** (texte figurant dans le chapitre « les textes »). Parmi les dispositions principales :
 - **Soumission à l'autorité hiérarchique du directeur** et de ses représentants ; tout courrier, toute démarche doivent suivre la procédure du « sous-couvert ».
 - **obligation de ponctualité** pour l'ensemble des activités ;
 - **Obligation d'assister aux cours et activités pédagogiques** ; les absences doivent être autorisées préalablement par le Directeur des études ou son adjointe.

Toute absence injustifiée entraîne une retenue sur traitement.

- **Démission et conditions de remboursement : cf. arrêté du 5 juillet 2019 (page 41)**

VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Les cours se déroulent du lundi au vendredi. Ils débutent le plus souvent à 9h ou 9h30 pour se finir à 16h ou 16h30. Certaines conférences peuvent néanmoins être programmées de 16h30 à 18h30.

Les clubs de soutien /ateliers peuvent être organisés après les cours : 16h30/18h30.

Les jeudis (de septembre à fin novembre) sont le plus souvent consacrés au travail sur le rapport commandé.

Au-delà des plages réservées aux enseignements il est rappelé aux élèves la nécessité pour eux de consacrer du temps pour du travail personnel.

Les emplois du temps sont également disponibles en ligne sur le site de l'institut.

Il est rappelé que la présence aux cours est obligatoire. En cas d'absence il vous est demandé de prévenir le service de la scolarité. Toute absence doit être justifiée.

Voir note d'assiduité.

Villeurbanne, le 1^{er} mars 2024

NOTE de SERVICE

relative à l'assiduité des élèves attachés et aux modalités applicables aux en cas d'absence

En application du règlement intérieur, **les élèves-attachés de l'IRA de Lyon doivent tout leur temps de service à l'institut**, l'assistance à toutes les activités pédagogiques et la réalisation des travaux prescrits et des stages étant obligatoires.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable, par le biais de votre espace informatique personnel, auprès du directeur des études (ou de son adjointe) qui accorde, à titre exceptionnel, une autorisation individuelle d'absence de brève durée.

La participation aux épreuves d'un concours (quel que soit le niveau et le ministère visé) doit faire l'objet d'une information à la direction des études concernant les dates d'absence et fait systématiquement l'objet d'une retenue sur salaire.

Toute absence non prévue doit être signalée dans les meilleurs délais à la direction des études et des stages et justifiée sous 48 heures.

Si le motif n'est pas reconnu comme valable ou si la justification n'est pas fournie, il est procédé à une retenue sur le traitement pour absence de service fait, sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Toute absence pour raison de santé doit donner lieu à la communication dans les 48 heures d'un d'arrêt de travail délivré par le médecin traitant. Les absences pour enfant malade doivent également être justifiées par un certificat médical. Ces documents doivent être adressés au secrétariat général.

La directrice



Catherine Prudhomme

VIE PRATIQUE



BADGE INDIVIDUEL

Un **badge** individuel est attribué à chaque élève. Ce badge a **trois fonctions** :

- permettre d'accéder au bâtiment, aux étages et au parking en sous-sol ;
- permettre d'utiliser le copieur du centre de ressources documentaires ;
- servir de moyen de paiement au restaurant de l'institut.

En cas de perte, il sera remplacé moyennant la somme de 10 euros.

L'accès aux locaux

L'IRA est ouvert (hors weekend et jours fériés) de **8 h à 19 h**.

Vous ne pouvez pas accéder au bâtiment (y compris au parking en sous-sol) avant 8 h le matin et vous êtes priés de quitter les lieux au plus tard à 19 h (heure à laquelle le personnel d'entretien éteint les lumières, la détection anti-intrusion se mettant en marche automatiquement peu après). A partir de 17h, les portails des entrées sont fermés et l'accès au bâtiment vous est seulement autorisé par l'entrée annexe située à gauche de l'accès parking ; la sortie du bâtiment se fait alors également par cette porte située à côté de la banque d'accueil.

L'accès au parking en sous-sol est possible avec votre badge de 8 h à 19 h.

LA RESTAURATION

Les élèves bénéficient de tickets restaurant matérialisés par une carte nominative.

Elle est créditée mensuellement d'un montant de 120 euros (60 euros reste à charge prélevé sur la paie - 60 euros pris en charge par l'employeur).

Une note détaillée sera transmise par le secrétariat général en début de formation.



L'ACTION SOCIALE

L'action sociale de l'IRA est ouverte aux élèves attachés durant leur scolarité. Voici les prestations dont vous pouvez bénéficier :

➤ Subventions directement versées par l'IRA

- Subventions pour séjours d'enfants (centres aérés, colonies de vacances, séjours linguistique, classes vertes, classes de neige, maisons familiales de vacances et gîtes)
- Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans
- Séjours en centre de vacances spécialisés

Contact :

Tatiana GAUTIER – 04 72 82 17 22 – tatiana.gautier@ira-lyon.gouv.fr

➤ Prestations individuelles (prises en charge par le ministère de la fonction publique)

- CESU
- Chèques vacances
- AIP (aide à l'installation des personnels de l'Etat)

Contact : *site internet de la fonction publique, portail des prestations sociales interministérielles*

➤ Prestations collectives (prises en charge par la section régionale interministérielle d'action sociale)

- Places en crèches
- Logements
- Actions de la SRIAS

Contact : *Section régionale d'action sociale de la région Rhône-Alpes*

site internet : <http://www.srias-rhonealpes.fr/>

✉ : contact@srias-rhonealpes.fr - Tél. : 04.72.61.64.94



HYGIENE, SECURITE ET CONSIGNES INCENDIE

Registre de sécurité

Deux registres de sécurité sont à la disposition des usagers au rez-de-chaussée de l'établissement, au niveau de la banque d'accueil. Ils sont destinés au recueil des observations ou suggestions touchant à l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels.

Défibrillateur

L'institut est équipé d'un défibrillateur derrière l'accueil. Des affiches mentionnant l'existence et la localisation de cet appareil sont apposées à tous les niveaux du bâtiment.

Pharmacie

L'IRA dispose d'une armoire à pharmacie située au rez-de-chaussée. Elle se trouve à l'entrée de la bagagerie.

Consignes incendie

Des exercices d'alerte incendie sont organisés régulièrement au cours de la formation. Le point de rencontre, en cas d'évacuation, se situe au niveau de la fontaine monumentale qui se trouve devant l'IRA.



PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS / MUTUELLE

➤ TRANSPORTS : Décret n°2101-676 du 21 juin 2010

En votre qualité d'élève-attaché, vous pouvez bénéficier de la prise en charge partielle de vos abonnements de transports (transports en commun et vélos) pour effectuer vos trajets quotidiens domicile/IRA de Lyon.

Afin de bénéficier de cette prise en charge :

- Conservez vos tickets d'abonnements (et non vos justificatifs de paiement CB)
- Agrafez-les sur une feuille A4 comportant vos noms et prénoms
- **Déposez-les avant le 10 de chaque mois** dans la boîte prévue à cet effet, devant le bureau de Tatiana GAUTIER. (1er étage)

Vous pouvez également les scanner et les envoyer par mail à tatiana.gautier@ira-lyon.gouv.fr

RAPPELS :

- Sont pris en charge, les abonnements hebdomadaires, mensuels et annuels. En aucun cas les tickets individuels ni les abonnements étudiants
- Cette prise en charge n'est pas applicable aux élèves-attachés résidant au 46, boulevard du 11 novembre,

➤ MUTUELLE : Décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021

Vous pouvez bénéficier du versement du forfait mensuel de 15 euros. Pour ce faire, il vous suffit de télécharger sur votre espace extranet une attestation de votre mutuelle qui indique clairement que vous avez souscrit un contrat d'assurance maladie complémentaire santé, solidaire et responsable conformément à l'article L871-1 du code de la sécurité sociale en qualité d'adhérent ou ayant droit. Cette attestation devra mentionner également si vous payez plus de 15 euros par mois. Dans le cas contraire elle devra donc préciser le montant exact de votre cotisation mensuelle.

Contact :

Secrétariat général

Tatiana GAUTIER

04 72 82 17 22

tatiana.gautier@ira-lyon.gouv.fr



REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

Durant la scolarité, les élèves sont amenés à effectuer des déplacements par exemple lors des rendez-vous pour les rapports commandés. Ils peuvent alors bénéficier du remboursement de leur frais de déplacement.

Ces déplacements sont systématiquement accompagnés d'un ordre de mission établi par la direction des études.

Afin de pouvoir bénéficier de ces remboursements les élèves doivent obligatoirement renseigner la rubrique prévue à cet effet dans leur espace personnel sur l'extranet de l'IRA. Toute demande doit être accompagnée des pièces justificatives (billets de train, tickets de métro, etc.) et de l'ordre de mission qui leur aura été remis avant leur départ.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, vous devrez transmettre également une autorisation d'utiliser votre véhicule personnel, accompagnée d'une copie de votre carte grise et de votre attestation d'assurance.

L'IRA dispose de deux véhicules de service qui peuvent être utilisés lors des déplacements pour le rapport commandé par une administration. Leur réservation doit se faire auprès de la direction des études.



LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

► Horaires d'ouverture

Le CRD est en libre accès, pour les élèves en formation initiale et en classe préparatoire intégrée, du **lundi au vendredi de 08h00 à 18h30, du lundi au jeudi et de 8h à 17h le vendredi.**

► Le fonds documentaire

Nous vous proposons un fonds documentaire actualisé concernant les thématiques suivantes :

- Ressources humaines - management
- Droit et sciences politiques
- Politiques publiques, élaboration, évaluation et évolutions
- Fonction publique
- Gestion et finances
- Union Européenne - relations internationales
- Sciences humaines (histoire, philosophie...) – sciences sociales (sociologie, anthropologie...)
- Langues (Anglais, allemand, espagnol et italien) et littérature

Une partie de ce fonds est spécifiquement dédiée à la préparation aux concours.

Vous y trouverez 52 titres de revues et quotidiens, 3400 ouvrages et plus de 21 000 articles de revues référencés dans notre portail documentaire.

► Le catalogue de la bibliothèque

Au démarrage de votre session informatique personnalisée, le catalogue commun aux 5 IRA s'affiche automatiquement dans un onglet du navigateur, **cliquez ensuite sur le logo de Lyon** pour accéder aux ressources disponibles à Lyon.

► Emprunts à la borne de prêt

Les élèves en formation initiale et en classe préparatoire Talents peuvent emprunter, à la borne de prêt, à l'aide de leur badge **3 documents maximum** (ouvrages et/ou revues) pour une durée de **2 semaines** (avec possibilité de prolonger une fois).

► Produits documentaires et services proposés

- Produits documentaires (envoyés directement sur boîte mail) : Click & Doc (revue de presse hebdomadaire), le catalogue des nouveautés (mensuel).
- Formation à la recherche sur le portail et sur le web
- Recherche documentaire à la demande
- Acquisition de documents

► Matériel

La borne de prêt se situe derrière le poteau à l'entrée du CRD.



Le CRD dispose de 6 salles de travail équipées de PC et de téléphones fixes pour les travaux en groupe ; de 6 PC en salle de lecture. Tous les PC sont reliés à une imprimante qui fait fonction de photocopieur et de scanner.

► **Consignes**

La salle de lecture du CRD est un lieu de travail et d'étude pour ses lecteurs où le silence et le calme doivent être respectés

Toutes nourritures et boissons sont interdites dans la salle de lecture et dans les salles de travail.

Tout document détérioré ou perdu doit être remplacé par l'emprunteur.



LA MESSAGERIE ET LE SITE

L'accès à l'ensemble des ressources informatiques se fait à l'aide d'un identifiant unique, constitué de l'initiale de votre prénom suivi d'un point puis de votre nom (p.dupuis-rollain pour Pierre-Antoine DUPUIS ROLLAIN par exemple), et d'un mot de passe que vous devrez définir à la première utilisation.

L'IRA vous attribue, pendant toute la durée de la scolarité, une boîte aux lettres électronique professionnelle. L'adresse sera de la forme prenom.nom@ira-lyon.gouv.fr et cette messagerie vous sera accessible depuis n'importe quel poste relié à l'internet. **Cette adresse sera la seule utilisée par l'IRA pour vous envoyer des messages électroniques.** L'accès à cette boîte aux lettres, comme à l'ensemble des ressources informatiques de l'institut, est soumis à l'acceptation et au respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques (jointe ci-après).

L'institut dispose également, d'un site Internet (<http://www.ira-lyon.gouv.fr>) sur lequel vous trouverez des informations concernant l'IRA (organisation, textes applicables) et (après vous être identifié) votre scolarité (présentation de la promotion, des enseignements, emploi du temps, support de cours...), ainsi que l'ensemble des procédures d'accès aux ressources informatiques.

L'extranet de l'institut (<https://extranet.ira-lyon.gouv.fr>) vous permet d'accéder à l'ensemble des informations concernant votre formation (emploi du temps, supports de cours, liste des postes proposés) et de fournir des renseignements à l'administration de l'IRA (choix de domaines de formation, demandes d'absences, etc...).

Enfin, le portail <https://olympie.ira-lyon.gouv.fr> vous permet d'accéder à distance, en toute sécurité, à la plupart des ressources informatiques proposées par l'IRA : poste de travail et applications, documents personnels ou partagés.

Charte d'utilisation des ressources informatiques

Ce texte se veut avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser les conditions d'utilisation des ressources informatiques de l'IRA ainsi que les responsabilités des utilisateurs, en accord avec la législation existante, afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Définitions

On désignera sous le terme :

- 'ressources informatiques' : l'ensemble des moyens informatiques locaux ou auxquels il est possible d'accéder depuis le réseau de l'IRA.
- 'Messagerie' : la mise à disposition par l'IRA d'une boîte aux lettres électronique professionnelle.
- 'Utilisateurs' : l'ensemble des personnes ayant accès aux ressources informatiques de l'IRA ou utilisant ces ressources.



Accès aux ressources informatiques

Ressources mises à disposition

L'IRA met en particulier à disposition de ses usagers :

- Des postes de travail en libre-service, au centre de documentation et en salle 1-1 et 1-2, accessibles pendant les horaires d'ouverture de l'institut ;
- Des imprimantes réseaux accessibles depuis ces postes de travail ;
- Un accès Internet haut débit sécurisé, permettant l'accès aux serveurs Web et FTP ;
- Des espaces de stockages sur les serveurs de l'IRA ;
- Des informations accessibles sur les serveurs de l'institut, son site Internet ;
- Divers logiciels bureautiques, installés sur les postes de travail.

L'IRA met également à disposition des attachés stagiaires :

- Une boîte aux lettres électronique professionnelle ;
- Un espace de stockage privé sur les serveurs de l'institut.

Authentication

Pour utiliser les ressources informatiques, les utilisateurs doivent saisir les informations d'identification (composée d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe) qui leur ont été communiquées.

Ces informations permettent de définir les droits d'accès aux différentes ressources et de garantir la confidentialité des données stockées dans les espaces partagés ou privés.

Elles sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être communiquées, même provisoirement, à des tiers.

Les autorisations d'accès peuvent être retirées à tout moment, et prennent fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui les a justifiées.

Les mots de passe utilisés doivent comporter au minimum sept caractères. Les utilisateurs doivent choisir des mots de passe 'sûrs', composés de préférence de différents types de caractères (majuscules, minuscules, chiffres...), qu'ils garderont secrets.

Restrictions à l'utilisation du réseau de l'IRA

Aucune connexion d'un équipement sur le réseau informatique de l'IRA, ou sur l'un des postes informatiques, ne peut être effectuée sans l'accord préalable du responsable informatique de l'institut.

Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès et doit contribuer, à son niveau, à la sécurité générale du réseau informatique de l'institut.

L'utilisation des ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier, l'utilisateur :

- Doit appliquer les recommandations de sécurité du service informatique de l'IRA ;
- Doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ;
- S'engage à ne pas mettre à disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou réseaux ;
- S'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel

ou des logiciels ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...)

- Ne doit pas essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou tenter de masquer sa véritable identité ;
- Ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, ni tenter d'intercepter de communications entre tiers ;
- Ne doit pas quitter son poste de travail ou ceux en libre-service sans se déconnecter, en laissant des ressources ou services accessibles.

Respect des données personnelles et de la confidentialité

Confidentialité des informations

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur appartiennent et à ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est pas directement destinataire.

Données à caractère personnel

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers entrant dans le champ d'application de la loi 'informatique et libertés', il devra auparavant en avoir fait la déclaration à la CNIL, en concertation avec le service informatique et la direction de l'institut.

Droit d'accès et de rectification

La gestion des ressources informatiques impose à l'IRA de disposer d'un fichier contenant des données relatives aux différents utilisateurs (nom, prénom...). Les utilisateurs disposent d'un droit de consultation, de modification et de retrait qu'ils exercent par mèl ou par courrier auprès du responsable informatique de l'institut. Le droit de retrait s'accompagne obligatoirement, pour certaines des informations, de la fermeture de leur compte ou de leur boîte aux lettres électronique.

Respect de la propriété intellectuelle

Ressources mises à disposition

Les ressources mises à disposition par l'institut (site Internet, logiciel documentaire, CD-ROMs...) contiennent des informations protégées, sauf mention explicitement contraire, par le droit d'auteur. Toute reproduction ou diffusion, totale ou partielle, sous quelque forme que ce soit, de ces informations est donc interdite, sauf dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Logiciels informatiques

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par le service informatique de l'institut.

Aucun logiciel, y compris les logiciels dits 'libres', ne peut être installé sur les systèmes informatiques de l'institut sans l'autorisation préalable du responsable informatique.

Usage de la messagerie et des services Internet

Utilisation de la messagerie

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est une messagerie professionnelle, même si un usage privé est toléré. Les utilisateurs veilleront à la plus grande correction à l'égard de leurs interlocuteurs dans les échanges par courrier électronique.

Il est interdit de diffuser par ce biais des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.

L'attention des utilisateurs est également attirée sur le fait que l'envoi de messages non sollicités est réprimé par la loi française.

Utilisation des services Internet

La configuration des systèmes informatiques de l'institut permet un accès sécurisé à l'Internet. L'IRA se réserve toutefois la possibilité d'interdire l'accès à certains sites ou à certaines applications en raison de leur contenu.

Les utilisateurs ne doivent pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité des serveurs auxquels ils accèdent, ni usurper l'identité d'une autre personne ou tenter d'intercepter des communications entre tiers.

Les utilisateurs doivent s'imposer le respect des lois en vigueur, et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, diffamatoire, pornographie ou pédophile et plus généralement à toutes celles portant atteinte à la dignité de la personne humaine.

Enfin, l'usage, même privé, des ressources informatiques mises à disposition par l'administration doit se faire dans le respect d'autrui.

Contrôle de l'accès aux ressources

Pour des raisons de sécurité ou de maintenance, l'utilisation des ressources informatiques ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés, dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier, la consultation des documents ou des messages ne pourra être réalisée par le service informatique qu'après autorisation de l'utilisateur qui en est propriétaire. En cas de refus de cette autorisation, s'il existe une raison sérieuse de penser que l'utilisateur ne respecte pas la présente charte, le responsable informatique pourra, après autorisation de la directrice de l'institut, suspendre les droits d'accès de l'utilisateur afin de maintenir le système en l'état.

Les utilisateurs disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel les concernant enregistrées dans le cadre du contrôle de l'accès aux ressources. Ces droits s'exercent auprès de la directrice de l'institut.

Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne présente sur le sol français doit respecter la législation française, et en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- La loi du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (<http://www.cnil.fr>)
- Le règlement général sur la protection des données (RGPD)
- La législation relative à la fraude informatique (notamment les articles 226-16 ; 226-20 à 22 ; 323-1 à 7 et 421-1 du code pénal – <http://www.legifrance.gouv.fr>)
- La législation relative à la propriété intellectuelle (<http://www.legifrance.gouv.fr>)
- La législation applicable en matière de cryptologie.

ENGAGEZ-VOUS !



Tout au long de votre scolarité à l'IRA, la direction des études vous encouragera à être acteur de votre formation.

Pour cela, de nombreuses possibilités pourront s'offrir à vous en fonction de vos engagements personnels et de votre temps.

- **Se présenter aux élections de délégués de groupes et délégués au conseil d'administration** (cf. page 41)
- **Organiser des modules de formations.** La direction des études vous proposera d'assurer l'organisation de certaines conférences sur des sujets tels que la Laïcité, l'Égalité professionnelle femmes-hommes ou d'autres politiques publiques mises en œuvre par l'État.
- **Être membre de l'association des élèves, l'AGIRAL** (association générale des élèves de l'institut régional d'administration de Lyon). Elle a vocation à organiser tout type d'activité (sportives, festives, culturelles) afin de vous permettre de passer une année la plus agréable possible tout en créant de la cohésion au sein de votre promotion. L'AGIRAL, c'est votre association, emparez-vous en, soyez imaginatifs.
- Être partenaires des actions de l'école notamment dans le cadre des **Cordées du service public**. L'IRA de Lyon est tête de Cordées du service public. Cela signifie qu'elle porte des actions à destination de collèges et lycées pour favoriser l'égalité des chances, l'ambition professionnelle et le goût du service public auprès de collégiens et de lycéens en secteurs urbains difficiles ou en territoires ruraux isolés. Pour mener ces actions, l'IRA pourra être amené à faire appel à vous, élèves pour témoigner de votre parcours, pour accompagner des visites ou co-organisés des événements culturels. Engagez-vous avec nous !
- **Être tuteur pour les classes préparatoires Talents du service public.**
Je m'inscris sur <https://www.tutorat.fonction-publique.gouv.fr/>
- D'autres engagements sont possibles en faveur :
 - a. de la **transition écologique** et de l'exemplarité de notre institut,
 - b. de l'**ancrage territorial** de notre établissement, dans un quartier avec ses forces et ses faiblesses.Toutes ces formes d'engagement sont susceptibles de vous aider à affiner vos compétences professionnelles et vous confronterons aux difficultés de l'action, au service d'un collectif (l'IRA, le quartier, etc.).

REPRESENTER LES ELEVES ATTACHES DE LA PROMOTION...**... EN DEVENANT DELEGUE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le délégué au Conseil d'administration a pour mission de représenter la promotion et de faire émerger toute question collective relative à la formation et au statut des élèves auprès du Conseil d'administration et de la direction de l'IRA.

Les principales missions

- Représenter la promotion auprès du Conseil d'administration (deux à trois séances par an) et à ce titre faire remonter toute demande ou besoin de la promotion, formuler des propositions relatives à la formation et à la situation des élèves
- Assister à chaque commission de formation programmée
- Assister en tant qu'expert au CHSCT, à l'invitation de la direction de l'IRA pour toute question intéressant les élèves
- Être l'interlocuteur privilégié de la direction de l'IRA pour signaler difficultés et besoins collectifs
- Assurer le lien avec les délégués de groupe
- Assurer en concertation avec les délégués de groupe la régulation des amphis blancs préparatoires aux amphis de choix d'affectation.

Les qualités requises :

Esprit d'équipe et de solidarité, dynamisme, réactivité, sens de l'écoute et du dialogue, goût pour les relations humaines.

Capacité à présenter un dossier à l'oral et à prendre la parole en public

Le mode de désignation

Les délégués sont élus par les élèves de la promotion chaque année (1 titulaire et 1 suppléant) 40 jours au plus tard après la rentrée. **La date des élections est fixée fin septembre ou fin mars (en fonction des promotions).**

Règlement intérieur de l'IRA (articles 34 à 39)

Article 34 et 36 : Les élèves sont représentés :

- au sein du conseil d'administration, par des représentants élus dans les conditions prévues par l'article 35 du présent règlement ; (...)

Article 35 : Le représentant des élèves et des stagiaires de chaque promotion devant siéger au conseil d'administration de l'institut est élu par l'ensemble de la promotion, à l'exception des auditeurs étrangers, pour la durée de la formation au scrutin majoritaire à un tour. Son suppléant est le candidat arrivé en deuxième position

L'élection a lieu au plus tard quarante jours après le début de la formation.

En cas de vacance pour quelque raison que ce soit, une élection partielle est organisée au plus tard trente jours après la proclamation de la vacance

+ dispositions relatives au Conseil d'administration (Décret n°2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration)

REPRESENTER LES ELEVES ATTACHES DE SON GROUPE...**... EN DEVENANT DELEGUE DE GROUPE**

Le délégué de groupe est un représentant actif d'un groupe d'élèves au sein de l'IRA dont le rôle est de garantir les échanges et la communication entre l'ensemble des acteurs (élèves, personnels de l'institut, intervenants,...) de l'institut en ce qui concerne tant le déroulement de la formation initiale que son contenu, la bonne organisation des formations au sein du groupe, la vie à l'IRA.

Les principales missions

- Représenter le groupe auprès de la direction des études pour les demandes collectives relatives à la formation et à son organisation et auprès des services de l'IRA pour tout aspect permettant de faciliter la formation et la vie à l'Institut
- Représenter le groupe à chaque commission de formation programmée en synthétisant les demandes du groupe (une à deux commissions maximum sont organisées sur la période des six mois à l'IRA)
- Être l'interlocuteur privilégié de la direction des études, des intervenants notamment pour signaler toute difficulté ou besoin (collectif ou individuel) au sein du groupe
- Assurer le lien avec les délégués au Conseil d'administration
- Assurer en concertation avec les délégués au Conseil d'administration la régulation des amphis blancs préparatoires aux amphis de choix d'affectation.

Les qualités requises

Esprit d'équipe et de solidarité, dynamisme, réactivité, sens de l'écoute et du dialogue, goût pour les relations humaines.

Le mode de désignation

Pour la formation en tronc commun, élection au sein de chaque groupe d'un titulaire et d'un suppléant lors du scrutin qui sera organisé **fin septembre ou fin mars (en fonction des promotions)**.

Pour la formation en domaines de compétences, désignation au sein de chaque groupe au début de la période de formation.

Règlement intérieur de l'IRA (articles 32 à 39)**Article 34** : Les élèves sont représentés :

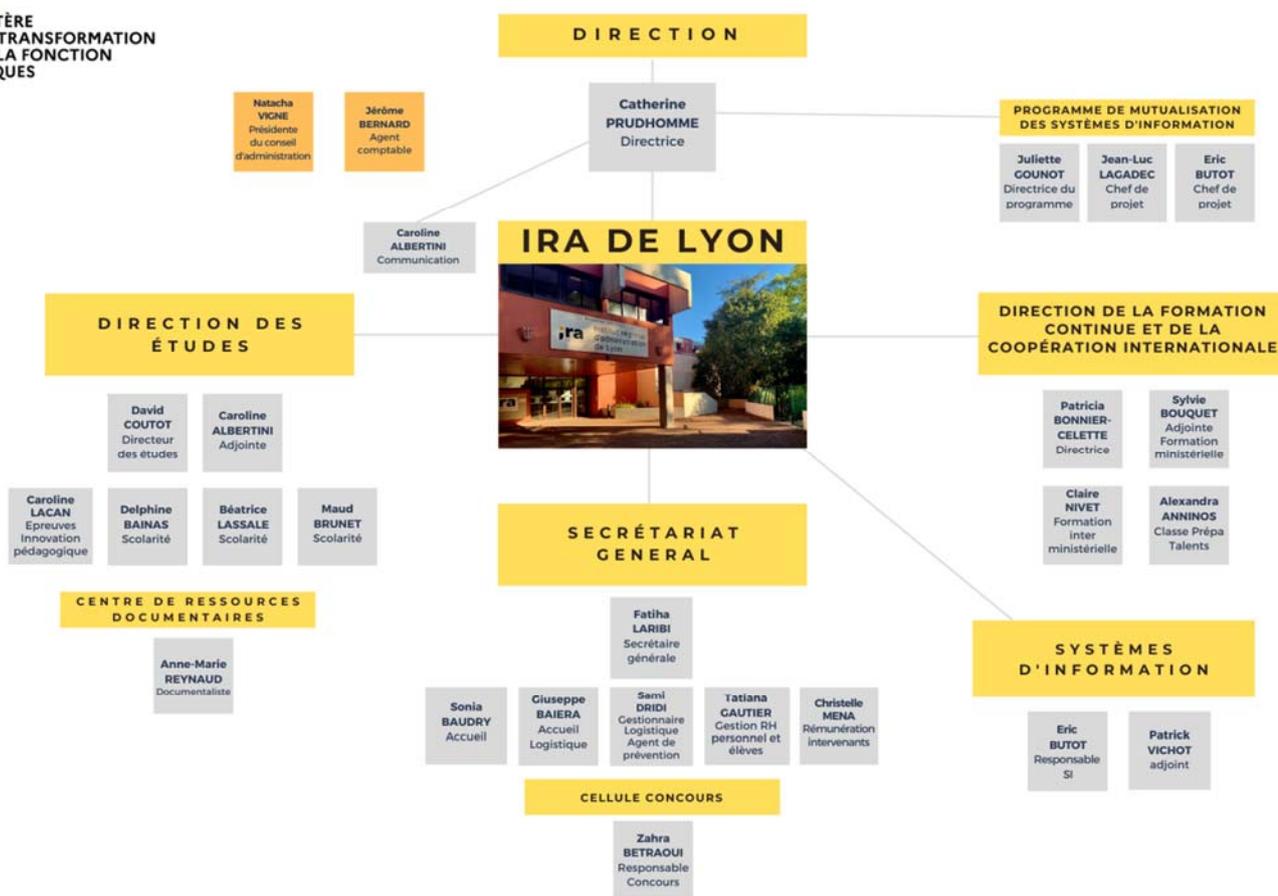
(...) - auprès du directeur de l'institut, par les délégués de la promotion, élus au niveau des groupes de formation, dans les conditions précisées à l'article 36

- auprès de la commission paritaire de formation par ces mêmes délégués de groupe.

Article 36 :

Les délégués de groupe, tels qu'ils sont définis à l'article 34 ci-dessus et qui représentent les élèves à la commission de formation, sont élus au scrutin majoritaire à un tour par les élèves et les auditeurs étrangers à raison d'un titulaire et d'un suppléant par groupe de formation.

VOS CONTACTS A L'IRA



LES TEXTES

LES TEXTES IMPORTANTS

LES TEXTES RELATIFS AUX IRA

- ▶ [Décret n° 2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration](#)
- ▶ [Arrêté du 26 avril 2019 relatif aux modalités l'organisation de la formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration](#)
- ▶ [Arrêté du 5 juillet 2019 fixant les langues pour lesquelles les élèves des instituts régionaux d'administration peuvent demander à obtenir une certification](#)
- ▶ [Arrêté du 5 juillet 2019 relatif aux modalités de remboursement et de calcul des sommes dues en cas de rupture de l'obligation de servir pour les élèves des instituts régionaux d'administration](#)
- ▶ [Arrêté du 19 juillet 2019 fixant les modalités de sélection des élèves des instituts régionaux d'administration qui souhaitent être pré-affectés auprès du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères en vue d'être recrutés dans le corps des secrétaires des affaires étrangères](#)
- ▶ Règlement intérieur de formation initiale de l'IRA de Lyon (cf. page suivante)

LES TEXTES RELATIFS AU CORPS INTERMINISTÉRIEL DES ATTACHÉS DE L'ÉTAT (CIGEM)

- ▶ [Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat](#)
- ▶ [Décret n° 2006-1827 du 23 décembre 2006 relatif aux règles du classement d'échelon consécutif à la nomination dans certains corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat](#)

A l'issue du 2^{ème} mois de la seconde période probatoire (c'est-à-dire le 1^{er} mai ou le 1^{er} novembre selon la promotion), les élèves sont classés dans le corps des attachés d'administration de l'Etat selon les dispositions prévues par les articles 14 et 17 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du CIGEM, soit (sauf situation particulière) :

- élèves externes : au 1^{er} échelon du grade d'attaché avec une ancienneté de 8 mois ;
- élèves issus du 3^{ème} concours : a priori au 2^{ème} échelon du grade d'attaché avec une ancienneté d'un an et 2 mois – *cf. plus précisément les articles 9 et 10 du décret n° 2006-1827 du 23 décembre 2006 - ;*
- fonctionnaires de catégorie B : selon le tableau du II de l'article 17 du décret du 17 octobre 2011 ;
- fonctionnaires de catégorie C : selon le tableau du II de l'article 17 du décret du 17 octobre 2011 après application du III de cet article 17 ;
- fonctionnaires de catégorie A, contractuels ou autres : selon les dispositions du décret n° 2006-1827 du 23 décembre 2006 - *cf. plus précisément les articles 4 et 7 à 12-.*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION INITIALE DE L'INSTITUT RÉGIONAL D'ADMINISTRATION DE LYON

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Conformément aux dispositions du décret n° 2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration et à l'arrêté du 26 avril 2019 relatif à la formation initiale dispensée dans les IRA, les élèves sont soumis, pendant toute leur formation, aux dispositions du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics.

Pendant la première période probatoire de la formation en institut, ainsi que pendant les deux premiers mois de la deuxième période probatoire, la situation des élèves, quel que soit leur statut antérieur, est réglée par le décret du 8 février 2019 précité, le décret n° 99-854 du 4 octobre 1999 relatif au régime indemnitaire des élèves et par le présent règlement intérieur.

Article 2 : Les élèves de l'institut sont placés, pendant toute la durée de la formation décrite à l'alinéa 2 de l'article 1 du présent règlement, sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'institut, suppléé, en cas d'absence ou d'empêchement, par le directeur des études et des stages ou par le secrétaire général.

Dans toute démarche ou correspondance individuelle ou collective avec une autorité administrative, les élèves sont tenus de suivre la voie hiérarchique. Les administrations, de leur côté, communiquent avec les élèves par l'intermédiaire du directeur de l'institut.

Article 3 : Les décisions du directeur et les notes de service sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage ou par voie électronique. A titre exceptionnel, elles peuvent faire l'objet de notifications individuelles.

Article 4 : Un dossier individuel est constitué pour chaque élève. Il comprend deux parties, l'une administrative, l'autre pédagogique.

Le dossier administratif comprend toutes les pièces relatives à la situation personnelle et administrative de l'élève, ainsi que, éventuellement, les sanctions disciplinaires infligées dans les conditions indiquées à l'article 21 du présent règlement.

Le dossier individuel pédagogique contient le relevé des notes obtenues aux différentes épreuves et le portfolio de compétences. Il n'est pas transmis à l'administration d'affectation.

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Section I : OBLIGATIONS.

Article 5 : Pendant la première période probatoire, les élèves doivent tout leur temps de travail à l'institut. La durée hebdomadaire de celui-ci ne peut être inférieure à celle fixée pour les autres fonctionnaires de l'Etat.

L'assistance à tous les cours, travaux pratiques ou dirigés, et d'une façon générale à toutes les activités pédagogiques, ainsi que l'exécution ponctuelle et correcte des travaux prescrits, sont obligatoires.



Les élèves ont une obligation de ponctualité, notamment pour les activités pédagogiques. Tout élève en retard constaté et non excusable pourra se voir refuser l'accès à la salle de cours et se verra donc appliquer une retenue sur traitement pour absence de service fait (cf. article 17 du présent règlement).

L'assistance aux cours entraîne l'obligation d'un comportement respectueux envers les intervenants, notamment en matière d'usage des téléphones et autres matériels informatiques.

Les élèves doivent en outre adopter une tenue vestimentaire correcte.

Article 6 : Aucune réunion ne peut être tenue dans l'institut sans l'autorisation du directeur.

Article 7 : Toute activité politique est interdite dans les locaux de l'institut.

Article 8 : Les élèves, durant toute leur formation, sont tenus aux obligations de secret et de discrétion professionnels, conformément aux dispositions du statut général des fonctionnaires.

Article 9 : La résidence administrative des élèves est fixée pendant la première période probatoire dans la commune siège de l'institut. Elle est fixée ensuite dans la commune siège de l'administration dans laquelle les élèves sont pré-affectés à l'issue de cette période.

Lors de la semaine de regroupement dans les locaux de l'institut, en fin de la première partie de la seconde période probatoire, l'hébergement des élèves sera pris en charge de façon préférentielle par l'IRA. A défaut, les frais d'hébergement seront remboursés aux élèves conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Article 10 : Pendant la période de pré-affectation, les élèves sont soumis aux horaires et à la réglementation interne du service de pré-affectation.

Section II : DROITS DE REUNION ET D'ASSOCIATION - DROITS SYNDICAUX.

Article 11 : L'exercice des libertés syndicales et d'associations professionnelles est garanti aux élèves, conformément aux dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice des droits syndicaux dans la fonction publique, à l'exception des articles 5, 11 et 20.

Les éventuelles autorisations spéciales d'absence devront être présentées préalablement au directeur de l'institut qui pourra opposer un refus s'il apparaît qu'il y a incompatibilité entre la demande et les obligations de scolarité qui s'imposent aux élèves.

Article 12 : Les organisations syndicales peuvent être autorisées par le directeur, sur demande préalable, à tenir des réunions ou assemblées statutaires à l'intérieur de l'institut, en dehors des heures de cours.

Article 13 : Un emplacement est réservé pour l'affichage d'informations de nature syndicale, dans le cadre des dispositions de l'article 8 du décret ci-dessus et de la circulaire du 18 novembre 1982 relatives à l'exercice des droits syndicaux dans la fonction publique.

Tout affichage autre que syndical dans l'enceinte de l'institut doit être préalablement autorisé par le directeur. Il s'effectue exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet.

Section III : CONGES ET ABSENCES.

Article 14 : Le calendrier des congés des élèves, dont la durée ne peut excéder la durée réglementaire du congé annuel des fonctionnaires de l'Etat, est fixé par le directeur, compte tenu de la programmation des activités pédagogiques.

Article 15 : Sur demande préalable, écrite et justifiée, des autorisations individuelles d'absence de brève durée peuvent être accordées, à titre exceptionnel, par le directeur de l'institut ou le directeur des études et des stages ou son adjoint, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Article 16 : Toute absence non autorisée doit être justifiée dans un délai de 48 heures.

Article 17 : Toute absence non autorisée ou non justifiée est réputée irrégulière et entraîne, sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, non seulement une retenue sur le traitement pour absence de service fait, mais également la suppression de l'indemnité de formation et de l'indemnité forfaitaire mensuelle.

En outre, la suspension du versement de l'indemnité de formation peut être opérée en cas de retards répétés.

Article 18 : Toute absence pour raison de santé doit donner lieu à la communication dans les 48 h d'un arrêt de travail délivré par le médecin traitant.

Article 19 : Tout accident de trajet ou accident survenu dans l'exercice des fonctions doit être déclaré, dès que possible, auprès du directeur de l'institut.

TITRE III : DISCIPLINE

Article 20 : Outre le manquement aux obligations résultant des dispositions de la loi n° 83-634 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, peuvent entraîner des mesures disciplinaires :

- tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur, notamment l'absence de respect dû aux intervenants et au personnel ;
- tout manquement aux obligations de travail, ponctualité et assiduité aux activités pédagogiques ;
- tout manquement, d'une part, aux règles de sécurité des locaux (par exemple : prêt de badges d'accès) et, d'autre part, dans l'utilisation du matériel (lors du prêt du véhicule de service notamment) appartenant à l'institut ;
- le non-respect de la charte informatique annexée au présent règlement et des règles édictées dans le cadre du fonctionnement du centre de ressources documentaires.

Article 21 : Les mesures disciplinaires applicables aux élèves sont les suivantes :

- | | |
|--------------------------------|--|
| <u>1^{er} groupe</u> : | 1. Avertissement |
| | 2. Blâme |
| <u>2^e groupe</u> : | 3. Exclusion temporaire de fonction |
| | 4. Exclusion définitive. |

Les sanctions du 1^{er} groupe sont prononcées par le directeur de l'institut.

L'exclusion temporaire de fonction, pour une durée maximum de quinze jours, est prononcée, sur proposition du directeur et après avis du conseil de discipline prévu à l'article 23, par le ministre chargé

de la fonction publique. Elle est privative de toute rémunération, à l'exception du supplément familial de traitement.

L'exclusion définitive est prononcée, dans les mêmes conditions, par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Toutes les sanctions, sauf l'avertissement, figurent au dossier administratif de l'élève, accompagnées des explications fournies par les intéressés.

Article 22 : Dans les cas graves et urgents, le directeur de l'institut peut prononcer, jusqu'à l'intervention de la décision ministérielle, la suspension de l'élève contre lequel une procédure d'exclusion définitive est engagée.

Article 23 : Le conseil de discipline comprend :

- le directeur de l'institut, président ;
- deux membres désignés en son sein par le conseil d'administration, autres que ceux représentant les élèves, lors de la première réunion suivant son renouvellement ;
- deux membres du personnel enseignant désignés par le directeur ;
- les représentants des élèves au conseil d'administration.

L'élève concerné peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le conseil de discipline est saisi à l'initiative du directeur dans le cas où celui-ci propose une des sanctions du 2^e groupe.

Article 24 : Toute mesure disciplinaire est prononcée après accomplissement des formalités prescrites en matière de communication du dossier par l'article 19, 2^e alinéa, de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Article 25 : Les mesures disciplinaires prévues à l'article 21, à l'exception de l'avertissement, entraînent l'incapacité définitive d'exercer les fonctions de représentants des élèves et des stagiaires ainsi que l'inéligibilité à tout mandat représentatif.

TITRE IV : FORMATION

Section I : ORGANISATION.

Article 26 : L'organisation de la formation est régie par l'arrêté du 26 avril 2019. Le directeur de l'institut est responsable du bon déroulement de la formation. Il veille à la régularité et au bon niveau des enseignements. Assisté du directeur des études et des stages, il établit, pour chaque promotion, un plan général de formation, prépare, organise et contrôle les épreuves.

Article 27 : Les dates d'ouverture et de clôture de la première période probatoire et de la semaine de regroupement, ainsi que celles des congés et des épreuves de classement, sont portées à la connaissance des élèves par le directeur de l'institut, de même que les emplois du temps, les décisions et les notes de service concernant la formation.

Article 28 : Le directeur, sur proposition du directeur des études et des stages, fixe le nombre et la composition des groupes de formation.

Section II : EPREUVES ET CLASSEMENT DE SORTIE.

Article 29 : Les dates des épreuves de classement sont fixées par le directeur de l'institut au moins quinze jours à l'avance.

L'ordre suivant lequel les élèves subissent les épreuves orales devant le jury est déterminé par tirage au sort quinze jours au moins avant le début des épreuves en présence des délégués des élèves à la commission de formation.

Article 30 : L'élève absent à une épreuve de classement doit fournir tout justificatif permettant au directeur de juger du caractère majeur du motif de l'absence. A défaut, son absence est considérée comme injustifiée.

Article 31 : Le souhait, par les élèves, de leur administration d'affectation à l'issue du classement final, prévu à l'article 45 du décret du 8 février 2019, s'effectue en présence du directeur de l'institut, du directeur des études et des stages et du secrétaire général. En cas d'empêchement de l'une de ces personnes, le directeur désigne un remplaçant.

Chaque élève est appelé, selon son rang de classement, à exprimer son souhait. Si un élève ne peut être présent lors du choix pour une raison reconnue valable par le directeur de l'institut, il peut fournir une liste de vœux, dans l'ordre souhaité, qui est examinée lorsque son tour de choisir arrive.

Si un élève refuse d'exprimer un souhait, ou n'exprime aucun souhait parmi les possibilités susceptibles de lui revenir, il se voit affecté d'office par le directeur sur un poste non encore attribué après le choix de la totalité des élèves classés. Ces mêmes dispositions s'appliquent à l'élève absent sans motif valable au moment du choix.

TITRE V : REPRESENTATION DES ELEVES

Section I : COMMISSION DE FORMATION.

Article 32 : La commission de formation prévue à l'article 41 du décret du 8 février 2019 précité, chargée d'examiner les questions concernant la vie des élèves, comprend des représentants de l'administration et les élèves délégués.

Les représentants de l'administration sont le directeur, le directeur des études et des stages, le secrétaire général, ainsi que des membres de l'administration désignés par le directeur.

Elle est présidée par le directeur de l'institut ou, en son absence, par le directeur des études et des stages.

Article 33 : La commission de formation se réunit soit à l'initiative du directeur ou du directeur des études et des stages, soit à la demande de la majorité des délégués.

Elle se réunit au moins une fois au cours de la première période probatoire sur décision du directeur. Un procès-verbal est rédigé après chacune de ses réunions. Il est porté à la connaissance des élèves.

Section II : REPRESENTATION DES ELEVES.

Article 34 : Les élèves sont représentés :

- au sein du conseil d'administration, par des représentants élus dans les conditions prévues par l'article 35 du présent règlement ;
- auprès du directeur de l'institut, par les délégués de la promotion, élus au niveau des groupes de formation, dans les conditions précisées à l'article 36.

Article 35 : Le représentant des élèves et des stagiaires de chaque promotion devant siéger au conseil d'administration de l'institut est élu par l'ensemble de la promotion, à l'exception des auditeurs étrangers, pour la durée de la formation au scrutin majoritaire à un tour. Son suppléant est le candidat arrivé en deuxième position.

L'élection a lieu au plus tard quarante jours après le début de la formation.

En cas de vacance pour quelque raison que ce soit, une élection partielle est organisée au plus tard trente jours après la proclamation de la vacance.

Article 36 : Les délégués de groupe, tels qu'ils sont définis à l'article 34 ci-dessus et qui représentent les élèves à la commission de formation, sont élus au scrutin majoritaire à un tour par les élèves et les auditeurs étrangers à raison d'un titulaire et d'un suppléant par groupe de formation.

Section III : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ELECTIONS.

Article 37 : L'organisation des procédures de vote, le calendrier des opérations électorales, les modalités pratiques des scrutins, la constitution des bureaux de vote compétents, sont fixés par décisions du directeur de l'institut.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées par écrit, dans un délai de deux jours à compter de la proclamation des résultats, devant le directeur de l'institut qui statue immédiatement, sauf recours devant la juridiction administrative compétente.

Article 38 : Les candidatures doivent être déposées auprès du directeur cinq jours ouvrables au moins avant la date du scrutin.

Le vote par procuration est admis, en cas d'empêchement d'un électeur.

En cas de partage des voix dans les élections prévues par le présent règlement, est proclamé élu le candidat le plus âgé.

Article 39 : Les résultats des élections sont portés à la connaissance des électeurs par voie d'affichage dans les locaux de l'institut ou par voie électronique.

TITRE VI : AUDITEURS

Article 40 : Conformément aux dispositions de l'article 30 du décret du 8 février 2019, des ressortissants étrangers appartenant à la fonction publique de leur pays ou destinés à y entrer peuvent être admis à suivre les formations dispensées à l'institut.

Article 41 : Les auditeurs participent aux travaux de l'institut dans les mêmes conditions que les élèves de la promotion à laquelle ils sont rattachés. Ils subissent les mêmes épreuves. Le jury peut proposer qu'il leur soit délivré une attestation d'études, en fin de formation.

Article 42 : Les auditeurs ne participent pas aux élections des représentants des élèves au conseil d'administration. Ils ne sont pas éligibles.



Les auditeurs participent aux élections des délégués de la promotion. Ils sont éligibles.

Article 43 : Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux auditeurs, à l'exception des articles concernant le classement de sortie et la représentation des élèves.

TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

Section I : RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION DE L'INSTITUT.

Article 44 : Les élèves doivent fournir aux services de l'institut tous renseignements d'ordre administratif les concernant ainsi que les pièces et documents nécessaires à la constitution de leur dossier administratif.

Tout changement de leur adresse personnelle, de leur état civil ou de leur situation familiale doit être porté, sans retard, à la connaissance de l'administration.

Article 45 : Des cartes permettant l'accès aux locaux sont délivrées par le secrétariat général. Elles ne donnent accès aux locaux que durant les jours ouvrables, aux heures d'ouverture du bâtiment.

Article 46 : Les élèves ne doivent se faire adresser à l'institut aucune correspondance personnelle.

Section II : LOCAUX ET SECURITE.

Article 47 : Les élèves peuvent, en dehors des heures de cours, travailler seuls ou en groupe dans les salles de l'institut, à condition d'y être autorisés préalablement. Ils doivent quitter ces salles aux heures qui leur sont indiquées, et, en tout cas, à toute réquisition du personnel de l'institut.

Article 48 : Les élèves sont responsables, sur les plans pécuniaire et disciplinaire, des dégâts commis par eux dans l'institut ainsi que des dégradations faites aux objets, livres ou documents qui leur sont confiés. Ils sont tenus de respecter le bon ordre et la propreté de tous les locaux mis à leur disposition.

Article 49 : Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'institut est un espace non-fumeur. Sans préjudice des sanctions pénales éventuelles en cas de manquement à cette interdiction de fumer dans les locaux, les élèves s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 50 : Dans les locaux de l'institut, les élèves, comme l'ensemble des personnes autorisées à accéder aux locaux de l'institut, doivent se conformer aux prescriptions relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public. Ils doivent se soumettre à l'obligation d'évacuation des locaux, en cas d'alarme incendie, et aux exercices organisés par l'administration.

Section III : DIVERS.

Article 51 : Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chacun des élèves et auditeurs dès leur entrée à l'institut. Le règlement intérieur est en outre déposé au centre de ressources documentaires.

Article 52 : Sont abrogées les dispositions du précédent règlement intérieur.

Article 53 : Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration de l'institut le 26 juin 2019.