

CONCOURS : Assistant.e ingénieur.e de recherche et de formation externe

ACADEMIE : LYON

BAP : BAP J

Emploi type : J3C44 – Assistant.e en gestion administrative

CENTRE ORGANISATEUR : UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ - ANNEXES

Date de l'épreuve : 4 juillet 2023

Durée : 3 heures – coefficient 4

Le présent dossier d'annexes comporte **21 pages**. Assurez-vous que cet exemplaire soit complet. Il constitue les annexes de l'épreuve. Ce dossier peut être conservé à la fin de l'épreuve.

L'usage de tout document autre que ce dossier est strictement interdit.

Annexe 1 – Règlement concernant les modalités de contrôle des connaissances et des compétences – extrait du règlement général de scolarité

4- Modalité de contrôles de connaissances et des compétences

4-1 Dispositions générales

Suivant les objectifs pédagogiques annoncés pour la formation, l'acquisition des connaissances et des compétences peuvent être appréciées soit par un contrôle continu, soit par des examens de fin de semestre ou d'année d'études (examens terminaux), soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) propres à chaque formation sont validées chaque année par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et portées à la connaissance des étudiant.es au plus tard dans le mois qui suit le début de l'année universitaire (soit le 30 septembre), par voie d'affichage sur le site internet de l'université et sur les sites internet des composantes (UFR et Instituts).

Les MCCC précisent pour chaque semestre ou année d'études le régime et l'organisation des études et des examens et, sauf exception, des épreuves de rattrapage (session 2), dont :

- Contrôle continu ou intégral, terminal, examens, seconde chance, modalités alternatives ;
- Type d'épreuve (écrit, oral, dossier) pour chaque élément pédagogique ou chaque UE ;
- Les règles de compensation et coefficients pondérateurs pour le calcul de moyennes, le cas échéant.

Les MCCC alternatives pourront être mises en application dès lors que la fermeture administrative des locaux sera prononcée par décision du/de la Président.e de l'université et/ou par ordonnance ministérielle.

D'autres modalités alternatives pourront être mise en œuvre en fonction des mesures législatives et réglementaires susceptibles d'être adoptées par les pouvoirs publics.

La CFVU sera amenée à se prononcer sur la date d'application de ces modalités alternatives de contrôle des connaissances et de compétences votées en instance au début de l'année universitaire ainsi que sur l'application des modalités d'enseignement à distance.

SEMESTRE 3		MODALITES CLASSIQUES								
30 crédits		SESSION 1						SESSION 2		
		ASSIDUITÉ				DISPENSE ASSIDUITÉ		ASSID ET DISP.		
COEFF	Noté ou non noté (SUIV)	Type de contrôle cc ou ct	Nb épreuves	Type d'épreuves	Durée de l'épreuve	Type d'épreuve pour dispensés	Durée de l'épreuve	Type d'épreuve	Durée de l'épreuve	
UE Sciences de la mer										
23PA01 CM sciences de la mer										
1	OUI	CT	1	1) Ecrit	1) 2h	Ecrit	2h	Ecrit	2h	
23PA02 TD sciences de la mer										
1	OUI	CC	2	1) Oral 2) Dossier	1) 20 min	Dossier		Dossier		
UE sciences du littoral										
	OUI	CC	2	1) Ecrit 2) Dossier	1) 45	Dossier		Ecrit	1h30	
23PB01 CM Sciences du littoral										
	NON									
23PB02 TD Sciences du littoral										
1	NON		0					Dossier		
UE l'eau										
23PC01 CM Histoire de l'eau										
1	OUI	CC	2	1) Ecrit 2) Ecrit	1) 1h30 2) 1h30	Dossier		Ecrit	1h30	
23PC02 TD Histoire de l'eau										
1	OUI	CC	3	1) Dossier 2) Dossier 3) Oral	3) 10 min	Dossier		Ecrit	1h30	
UE LANGUES										
UE TIC										
23IC01 TD TIC										
1	OUI	CC	2	1) Ecrit 2) Ecrit	1) 1h30 2) 1h30	Dossier		Ecrit	1h30	
23IC02 TD Suivi renforcé TIC										
	OUI	CC	2	1) Ecrit 2) Ecrit	1) 1h30 2) 1h30	Dossier		Ecrit	1h30	
SEMESTRE 4		30 crédits								
UE océanologie hémisphère Nord										
24PC01 CM Biologie marine hémisphère nord										
1	OUI	CT	1	1) Ecrit	1) 2h	Ecrit	2h	Ecrit	2h	
24PA02 TD Biologie marine hémisphère nord										
1	OUI	CC	2	1) Ecrit 2) Ecrit	1) 1h30 2) 1h30	Dossier		Ecrit	1h30	
UE océanologie hémisphère SUD										
24PE01 CM Biologie marine hémisphère sud										
1	OUI	CT	1	1) Ecrit	1) 2h	Ecrit	2h	Ecrit	2h	
24PF02 TD Biologie marine hémisphère sud										
1	OUI	CC	2	1) Ecrit 2) Ecrit	1) 1h30 2) 1h30	Dossier		Ecrit	1h30	
UE professionalisation										
24PA01 TD stage 450h minimum										
OUI	CT	1	5	1) Oral	1) 30 min	Oral	30 min	Oral	30 min	
24PA02 TD mémoire										
OUI	CT	1	5	dossier	24h	Oral	30 min	Oral	30 min	

CFVU en date du 9 mai 2023 – Délibération

La Commission formation et vie étudiante de l'université de Lyon, en sa séance du 9 mai 2023,

Vu le code de l'éducation et notamment les articles L613-1 et L712-6-1,

Considérant les perturbations qui ont entaché le déroulement des enseignements tout au long du second semestre de l'année universitaire 2022-2023 (blocages réguliers des campus, mobilisations nationales) ;

Considérant les troubles à l'ordre constatés sur les campus, dont l'envahissement de la CFVU en date du 21 avril 2023 avec les violences constatées ayant conduit à la levée de la séance ;

Considérant les troubles prévisibles durant la session des examens étant donné la persistance d'un contexte social dégradé et l'impossibilité d'organiser les examens dans les locaux de l'université en résultant ;

Considérant le respect des principes de continuité et de mutabilité du service public de l'enseignement supérieur ;

Considérant la nécessité de maintenir des évaluations individuelles pour chacun des étudiants conformément aux modalités de contrôle des connaissances adoptées par la CFVU pour chacune des formations ;

Considérant le calendrier universitaire arrêté par l'établissement ;

prend la délibération suivante :

Article 1er : Les examens terminaux session 1 semestre pair seront organisés à distance dans l'ensemble des épreuves qui devaient avoir lieu dans les locaux de l'université de Lyon. Les modalités de contrôle des connaissances, votées en début d'année universitaire, seront conservées dans leur nature, leur durée et leurs coefficients, dès lors qu'elles sont applicables à distance.

Article 2 : Des postes informatiques seront mis à disposition des étudiants n'ayant pas accès à des outils numériques pour passer leurs épreuves.

Article 3 : La présente délibération sera publiée sur le site internet de l'université et notifiée à l'ensemble des étudiants. Les étudiants seront avertis des dates et modalités organisationnelles des épreuves via la convocation aux examens adressée et/ou affichée deux semaines avant les épreuves.

Annexe 3 – Extrait du règlement de scolarité Formation continue (FC)

CFVU adoption le 24 juin 2021

Règlement de scolarité applicable aux stagiaires et apprentis de la formation professionnelle

Vu le Code de l'éducation, et notamment les articles 1122-5, D122-4 et suivants,

Vu le Code du travail, et notamment les articles 16352-3, 16352-5, R6352-I et suivants, 16231-3 et R6231-3 à 5,

Le décret d'application n° 2019-1143 du 7 novembre 2019 précise les dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis

Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du 15 avril 2022,

Vu la délibération du Conseil d'Administration (CA) du 22 avril 2022,

Préambule

Le présent règlement, adopté en CA de l'université de Lyon après avis de la CFVU, constitue une déclinaison du règlement intérieur de l'université de Lyon approuvé par le CA du 13 juillet 2018, visant à préciser les éléments propres au domaine de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation professionnelle tout au long de la vie organisée par l'université de Lyon (stagiaires) ainsi qu'à toutes les personnes liées par un contrat d'apprentissage (apprenti.es). Il est à disposition des stagiaires et des apprenti.es et publié sur le site internet de l'université de Lyon.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires et des apprenti.es qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires et des apprenti.es

Les stagiaires et apprenti.es doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Lieu de la formation

Le présent règlement a vocation à s'appliquer en tout lieu de formation qu'il s'agisse de locaux de l'université ou de locaux extérieurs à cette dernière.

Annexe 3 – Extrait du règlement de scolarité Formation continue (FC)

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires ou aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Chaque stagiaire ou apprenti doit également se conformer aux dispositions du règlement intérieur de l'université de Lyon.

Section I - Règles d'hygiènes et de sécurité

Article 2 : Principes généraux

Chaque stagiaire et apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant scrupuleusement les consignes générales notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

La prévention des risques exige de chaque stagiaire et apprenti le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- des consignes données par la direction de l'établissement ou du/de la formateur/trice.

Conformément à l'article R6352-1 du code du travail, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprenti.es sont celles fixées au titre 1 chapitre 2 du règlement intérieur de l'université de Lyon approuvé par le CA du 13 juillet 2018 (publié sur le site internet de l'établissement).

Article 3 : Accident du travail

Conformément à l'article R6342-3 du code du travail, si le/la stagiaire ou l'apprenti est victime d'un accident du travail sur les lieux de sa formation à l'université, ou sur le trajet domicile-université, il appartiendra à l'université d'établir la déclaration d'accident de travail.

En parallèle, le/la stagiaire ou l'apprenti doit informer (ou faire informer) son employeur ou son organisme financeur de l'accident de travail dans la journée où il se produit ou au plus tard dans les 24 heures sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. Le/la stagiaire ou l'apprenti, ou sa/son médecin, envoie à la CPAM de son domicile le certificat médical rempli après l'accident.

Section II - Discipline générale

Article 4: Horaires, assiduité et absences du stagiaire et de l'apprenti

Les horaires de formation sont fixés par l'université et portés à la connaissance des stagiaires et apprenti.es, par tout moyen approprié. L'université se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter ces horaires.

Sauf circonstance exceptionnelle, les stagiaires et apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de la formation (qui incluent les heures de stage pratique lorsque celui-ci figure au règlement des études).

Assiduité

Les stagiaires et apprenti.es sont tenus d'être assidus. Toute absence non justifiée peut donner lieu à une retenue sur rémunération, si le stagiaire est salarié ou indemnisé par Pôle Emploi.

Les stagiaires et apprenti.es sont tenu.es de renseigner au fur et à mesure du déroulement de leur formation les feuilles d'émargement qui leur sont remises et de les remettre à l'administration du Service de Formation Continue (SFC) ou de la composante dont ils relèvent. En cas d'absence, de

Annexe 3 – Extrait du règlement de scolarité Formation continue (FC)

retard ou de départ avant l'horaire prévu, le/la stagiaire ou l'apprenti doit avertir l'université et s'en justifier.

Article 5 : Comportement

Les stagiaires et apprenti.es sont soumis.es au respect des mêmes règles de comportement applicables aux usagers de l'établissement telles que définies au titre 1 chapitre 3 du règlement intérieur de l'université.

Article 6 - Contrôle des connaissances

Dans le cas où la formation fait l'objet d'un contrôle des connaissances, les stagiaires et apprenti.es sont évalué.es conformément au règlement général de scolarité (licence ou master) et/ou aux modalités de contrôle des connaissances définies pour chaque formation, chacun ayant été approuvé en CFVU.

Annexe 4 Prestation de nettoyage - Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)
Prestations ponctuelles de nettoyage des bâtiments de l'Université UFR des Sciences de la Mer et du Littoral

Ces prestations peuvent être réalisées sur tous les bâtiments de l'Université

Les montants figurant sur ce document incluent tous moyens techniques et humains et toutes charges financières inhérentes aux prestations tels que décrites dans le CCTP et ses annexes

Prestation	Unité	Prix unitaire HT (intégrant les produits nécessaires à la réalisation des prestations et les moyens humains associés)
Nettoyage des salles de cours, de conférences, de conseils, de halls et amphithéâtres		
nettoyage des sols pour tout bâtiment hors service de santé universitaire et bibliothèques universitaires et hors prestations réalisées pendant les vacances	m ²	0,10
Nettoyage des sols des halls	m ²	0,20
Décollage des chewing-gums	m ²	0,30
Nettoyage des bureaux et salles de réunion		
Selon prestations listées sur l'annexe 4 au CCTP pour tout bâtiment hors service de santé universitaire et bibliothèques universitaires et hors prestations réalisées pendant les vacances	m ²	0,10
Nettoyage des circulations et escaliers		
Selon prestations listées sur l'annexe 4 au CCTP pour tout bâtiment hors service de santé universitaire et bibliothèques universitaires et hors prestations réalisées pendant les vacances	m ²	0,10
Nettoyage des ascenseurs		
Selon prestations listées sur l'annexe 4 au CCTP pour tout bâtiment hors service de santé universitaire et bibliothèques universitaires	l'ascenseur	1,70
Nettoyage des locaux dédiés à l'événementiel		
Selon prestations listées sur l'annexe 4 au CCTP pour tout bâtiment hors service de santé universitaire et bibliothèques universitaires et hors prestations réalisées pendant les vacances	m ²	0,10
Nettoyage des locaux de convivialité / tisaneries		
Selon prestations listées sur l'annexe 4 au CCTP pour tout bâtiment hors service de santé universitaire et bibliothèques universitaires et hors prestations réalisées pendant les vacances	m ²	0,10
Nettoyage des locaux sportifs		
Selon prestations listées sur l'annexe 4 au CCTP pour tout bâtiment dédié aux pratiques sportives et hors prestations réalisées pendant les vacances	m ²	0,10
Nettoyage des locaux techniques / bureaux des ateliers et espaces verts		
Selon prestations listées sur l'annexe 4 au CCTP pour tout bâtiment hors service de santé universitaire et bibliothèques universitaires et hors prestations réalisées pendant les vacances	m ²	0,10
Nettoyage des patios, extérieurs et parkings		
Selon prestations listées sur l'annexe 4 au CCTP pour tout bâtiment hors service de santé universitaire et bibliothèques universitaires et hors prestations réalisées pendant les vacances	m ²	0,10
Autre nettoyage		
Encaustiquage des escaliers en bois et toutes boiseries	m ²	5
Nettoyage et désinfection des locaux poubelles et des gros bacs poubelles	m ²	1,8
Nettoyage des rayonnages de bibliothèques	m. linéaire au sol toute hauteur	1,30
Epussetage des ouvrages sur rayonnages	m. linéaire au sol toute hauteur	0,70
Nettoyage (balayage des sols, dépoussiérage) des locaux de stockage (mobiliers, matériels informatiques,...) hors locaux de stockage d'archives	m ²	0,20
Nettoyage des parkings (piquetage, balayage manuel ou mécanique et nettoyage des sols et plafonds)	m ²	0,50
Prestations réalisées en dehors des horaires du CTPP (dimanche entre 6h et 19h)	coefficient de majoration de prix de la prestation ponctuelle	2,00

LOT 7 : suppression de tags**BORDEREAU DES PRIX**

Les prix sont exprimés en Euros hors taxes avec deux décimales

Le terme "dégraissage" comprend indifféremment la suppression de tags, graffitis, affiches, autocollants et stickers

Les prix pour les prestations de hauteur > 3 mètres comprennent tout équipement pour le travail en hauteur (échafaudage...)

La prestation de mise en peinture après dégraissage comprend la reprise en peinture de la surface totale de la cloison (ou mur) concernée

		Unité	Prix en € HT
07.001 -	dégraissage sur mur ou cloison intérieur peint de hauteur < 3 mètres	m ²	18,00
07.002 -	dégraissage sur mur ou cloison intérieur peint de hauteur > 3 mètres	m ²	30,00
07.003 -	dégraissage sur pierre (mur ou colonne extérieur) < 3 mètres	m ²	18,00
07.004 -	dégraissage sur pierre (mur ou colonne extérieur) > 3 mètres	m ²	30,00
07.005 -	dégraissage sur parement métallique (mur extérieur) < 3 mètres	m ²	18,00
07.006 -	dégraissage sur parement métallique (mur extérieur) > 3 mètres	m ²	30,00
07.007 -	dégraissage sur mur béton intérieur ou extérieur de hauteur < 3 mètres	m ²	18,00
07.008 -	dégraissage sur mur béton intérieur ou extérieur de hauteur > 3 mètres	m ²	30,00
07.009 -	dégraissage sur enrobé (sol)	m ²	18,00

ANNEXE 4 – Extrait du marché de nettoyage

07.010 -	dégraissage sur mobilier intérieur ou extérieur (siège-table...)	le lot de 1 à 5	30,00
07.011 -	dégraissage sur mobilier intérieur ou extérieur (siège-table...)	le lot de 6 à 10	18,00
07.012 -	dégraissage sur mobilier intérieur ou extérieur (siège-table...)	le lot de 11 à 25	16,00
07.013 -	dégraissage sur mobilier intérieur ou extérieur (siège-table...)	le lot de 26 à 50	14,00
07.013 -	dégraissage sur mobilier intérieur ou extérieur (siège-table...)	le lot de 27 à 100	12,00
07.014 -	dégraissage sur mobilier intérieur ou extérieur (siège-table...)	le lot de 100 à 200	9,00
07.015 -	mise en peinture suite dégraissage sur mur intérieur de hauteur < 3 mètres	m ²	18,00
07.016 -	mise en peinture suite dégraissage sur mur intérieur de hauteur > 3 mètres	m ²	30,00
07.017 -	application d'un vernis de protection "pare-tags" sur mur de hauteur < 3 mètres	m ²	18,00
07.018 -	application d'un vernis de protection "pare-tags" sur mur de hauteur > 3 mètres	m ²	25,00
07.019 -	dégraissage sur parement bois (mur extérieur) < 3 mètres	m ²	18,00
07.020 -	dégraissage sur parement bois (mur extérieur) > 3 mètres	m ²	30,00
07.021 -	dégraissage sur vitrage intérieur ou extérieur de hauteur < 3 mètres	m ²	18,00
07.022 -	dégraissage sur vitrage intérieur ou extérieur de hauteur > 3 mètres	m ²	30,00

ANNEXE 5

GRILLE TARIFAIRE APPLICABLE DU 01/05/2023 AU 30/04/2024

PRESTATIONS DE SECURITE-PREVENTION
COUTS HORAIRES PAR AGENT

Qualification	Montants des prestations HT	taux TVA en %	Montants des prestations TTC	Prestations ponctuelles		
				augmentation du prix pour les prestations ponctuelles	Montants des prestations HT	Montants des prestations TTC
Agent sécurité-prévention	Heures de jour Du lundi au samedi de 06h00 à 21h00	20%	24,34 €	20%	24,34 €	29,20 €
	Heures de nuit Du lundi au samedi de 21h00 à 06h00	20%	27,01 €	20%	27,01 €	32,42 €
	Heures de dimanche de jour de 06h00 à 21h00	20%	26,77 €	20%	26,77 €	32,12 €
	Heures de dimanche de nuit de 21h00 à 06h00	20%	29,71 €	20%	29,71 €	35,66 €
	Heures de jour ferries Du lundi au samedi de 06h00 à 21h00	20%	48,67 €	20%	48,67 €	58,41 €
	Heures de nuit ferries Du lundi au samedi de 21h00 à 06h00	20%	54,03 €	20%	54,03 €	64,83 €
	Heures de dimanche ferries de jour de 06h00 à 21h00	20%	53,54 €	20%	53,54 €	64,25 €
	Heures de dimanche ferries de nuit de 21h00 à 06h00	20%	59,43 €	20%	59,43 €	71,31 €

Un nouveau marché a été attribué le 3 juillet 2022 pour un an renouvelable trois fois. Il concerne tous les services, toutes les composantes et tous les laboratoires de l'université de Lyon.

I) Définition des prestations par lot

Les titulaires du marché, choisis par la commission des marchés comprenant des représentants des composantes et des services, et le périmètre de chacun des lots sont décrits ci-dessous.

NB : Il est possible, pour chacune des prestations, de demander aux titulaires de proposer des denrées adaptées aux différents régimes alimentaires (cultures alimentaires, confessions religieuses, contre-indication médicale).

Pour le lot 1 : Apéritif et cocktail courant (réf. FCS 18009) – Titulaire : « Le traiteur fraîcheur »

5 prestations sont possibles au sein de ce lot :

- Prestation Cocktail sucré : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruit), de l'eau minérale en quantité suffisante ainsi qu'un assortiment de 7 pièces sucrées par personne ;
Prestation Cocktail courant : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruit), de l'eau minérale en quantité suffisante ainsi qu'un assortiment de 12 pièces salées et sucrées par personne ;
- Prestation Cocktail haut de gamme : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruit), de l'eau minérale en quantité suffisante ainsi que 12 pièces salées ou sucrées par personne. Les produits seront locaux (spécialités lyonnaises ou régionales) ;
- Prestation Cocktail végétarien : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruit), de l'eau en quantité suffisante ainsi que 7 pièces salées et sucrées par personne ;
- Prestation petit-déjeuner : comprenant une boisson fraîche (jus de fruit), une boisson chaude (thé, café, chocolat) de l'eau en quantité suffisante ainsi que 4 petites viennoiseries par personne ;

« Le traiteur fraîcheur » (n° fournisseur : 90015)					
Délai minimum de commande à la livraison : 48 heures					
Taux de majoration en cas de prestation le samedi et/ou le dimanche : Aucun					
<u>Sans service</u> <u>Prix/personne</u> <u>€ TTC</u>	<u>Cocktail</u> <u>sucré</u>	<u>Cocktail</u> <u>courant</u>	<u>Cocktail haut</u> <u>de gamme</u>	<u>Cocktail</u> <u>végétarien</u>	<u>Petit-</u> <u>déjeuner</u>
5 à 10 pers.	6.93	12.10	13.20	6.93	5.5
11 à 20 pers.	6.82	12.10	13.20	6.82	5.2
21 à 30 pers.	6.71	11.88	12.98	6.71	5.2
31 à 40 pers.	6.60	11.55	12.76	6.60	4.5
41 pers. et +	6.38	11.22	12.65	6.38	4

Pour le lot 2 : Buffet (réf. FCS 18010) – Titulaires : « Dulce I Mozza » et le traiteur fraîcheur

Il s'agit d'un lot multi-attributaires : deux entreprises ont été retenues, ce qui permet de donner davantage de souplesse aux prescripteurs, et d'obtenir ainsi des prix plus compétitifs.

Les services prescripteurs doivent donc demander un devis aux deux titulaires et réaliser une analyse comparative de ces différents devis.

Description de la prestation au sein de ce lot :

- Buffet : comprenant une boisson fraîche (cocktail sans alcool ou jus de fruits), de l'eau minérale en quantité suffisante ainsi que 15 pièces salées et sucrées par personne. La prestation s'entend avec service.

Dulce I Mozza (n° fournisseur : 900115)	
Délai minimum de commande à la livraison : 48 heures	
Taux de majoration en cas de prestation le samedi et/ou le dimanche : Aucun	
<u>Avec service</u>	<u>Buffet</u>
<u>Prix/personne</u> <u>€ TTC</u>	
10 à 20 pers.	20.9
21 à 30 pers.	20.9
31 à 40 pers.	20.35
41 pers. Et +	20

Le traiteur fraîcheur (n° fournisseur : 90015)	
Délai minimum de commande à la livraison : 36 heures	
Taux de majoration en cas de prestation le samedi (0 %) et/ou le dimanche (10 %)	
<u>Avec service</u>	<u>Buffet</u>
<u>Prix/personne</u> <u>€ TTC</u>	
10 à 20 pers.	24.75
21 à 30 pers.	24.75
31 à 40 pers.	24.75
41 pers. Et +	24.75

Une fois le choix fait, le service prescripteur renvoie au pôle de la commande publique une copie des devis, le tableau d'analyse (annexe 1), le courrier type de rejet pour l'entreprise non retenu (annexe 2) ainsi que le courrier type de notification destinée à l'entreprise retenue (annexe 3).

Après signature des courriers par le DGS, le pôle de la commande publique se charge de l'envoi des courriers aux différentes entreprises. Le service prescripteur devra par la suite transmettre le bon de commande.

II) Conditions d'exécution du marché

A) Précisions sur les modalités de commande, de livraison et de nettoyage des locaux

a. Modalités de commande

Les délais de la commande à la livraison sont indiqués dans les tableaux ci-dessus.

Seules pourront être honorées les commandes ayant préalablement donné lieu à l'émission d'un bon de commande dûment signé par la personne habilitée.

Le bon de commande transmis au titulaire par courriel, devra préciser :

- La **référence du marché** ;
- La référence du devis, le cas échéant ;
- Le **nom et le numéro de téléphone de la personne en charge de la commande** afin que le titulaire puisse le contacter en cas de besoin ;
- **La date et l'adresse exacte** du lieu dans lequel se déroulera la prestation (campus, bâtiment, étage, salle) ;
- **Les conditions de livraison** : horaires souhaités (arrivée et départ), ouverture de la salle ... ;
- La nature et la description des prestations à effectuer.

b. Modalités de livraison

Lors de la livraison, la personne en charge de la commande doit être présente ou déléguer une personne à cet effet, afin d'ouvrir la salle au personnel du prestataire.

Pour les cocktails, pauses sucrées, les petits déjeuners, les buffets, la livraison et l'installation des fournitures doivent être terminées 15 minutes avant le début des prestations mais les livraisons ne doivent pas intervenir plus d'1h avant la manifestation.

B) Report ou annulation d'une prestation

Le report ou l'annulation, à l'initiative de l'université, d'une prestation ayant fait l'objet d'un bon de commande ne pourra donner lieu à aucune indemnité si le report ou l'annulation est notifié par tout moyen permettant d'en assurer sa traçabilité au titulaire au moins cinq jours ouvrés avant la date initialement prévue.

Dans le cas contraire, l'université pourra être redevable d'une indemnité égale à 10 % du montant du bon de commande en cas de report de la date des prestations et d'une indemnité égale à 20 % du montant du bon de commande en cas d'annulation totale des prestations.

C) Principe d'exclusivité

En vertu du principe d'exclusivité, pour toutes les prestations qui entrent dans le champ du marché, objet de la présente note, le recours au titulaire est **IMPERATIF** sauf impossibilité pour celui-ci d'exécuter la prestation. Dans ce cas, il conviendra de produire une annexe F du guide des règles d'achat (mise en concurrence de prestataires).

Je vous remercie par avance de prendre en compte ces éléments qui conditionnent la bonne exécution de ce marché et vous invite à prendre attache auprès du pôle de la commande publique pour toute précision complémentaire.

Le Directeur général des services

Annexe 8

Espace Confluence

Location de salles à Lyon

Tarif TTC en euros / demi-journée

Capacités des lieux * :

Salle Jacobins (21 m²) :	
6 personnes en réunion	700
10 personnes en théâtre	500

Salle Opéra (30 m²) :	
12 personnes en réunion	1000
20 personnes en théâtre	800

Salle Bellecour (30 m²) :	
12 personnes en réunion	1000
20 personnes en théâtre	800

Salle Terreaux (33 m²) :	
12 personnes en réunion	1000
20 personnes en théâtre	800

Salle Fourvière (200 m²) :	
Salle événementielle vide pour 200 personnes	1000
Salle avec chaises capacité 200 personnes	2000

* Pour les locations comprenant la visioconférence, il y aura une augmentation de 10% du tarif affiché

ANNEXE 9

L'UFR "SCIENCE DE LA
MER ET DU LITTORAL"
PRÉSENTE SA

JOURNÉE D'ÉTUDES

sur la dialectique
du chant des baleines

Le vendredi de 9 h à 17h

*EN PRÉSENCE EXCEPTIONNELLE DE JACK GREEN,
CÉTOLOGUE ET PROFESSEUR À L'UNIVERSITÉ DE BOSTON*

PROGRAMME:

9H: ACCUEIL DES PARTICIPANTS AUTOUR D'UN PETIT-DEJEUNER

9H-12H: ATELIERS

12H-13H: BUFFET POUR LES PARTICIPANTS

13H-17H: CONFÉRENCE

*INSCRIPTION OBLIGATOIRE DANS LA LIMITE DES
PLACES DISPONIBLES:*

**CAPACITÉ DE 150 PERSONNES DONT 50 PLACES
EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉES POUR LES
PERSONNES SUIVANT LA JOURNÉE À DISTANCE
PAR VISIOCONFÉRENCE**

**PRIX D'ENTRÉE DE LA CONFÉRENCE : 50 EUROS ET
10% DE REMISE POUR LES PERSONNES ASSISTANT
À LA CONFÉRENCE EN VISIOCONFÉRENCE**

I. **Le temps de travail**

Les personnels BIATSS

L'organisation des horaires des agents, validée le responsable hiérarchique, doit permettre d'assurer une présence continue et suffisante sur les plages horaires d'ouverture de la structure au public ou de fonctionnement du service.

Lorsque l'Université est ouverte au public, il y a obligation d'assurer une présence suffisante dans tous les services, pour permettre d'accueillir les usagers et/ou de répondre à leurs demandes en présentiel, par courriel ou téléphone.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures, l'amplitude de la journée de travail maximum étant de 12 heures. Le temps de la pause méridienne ne peut être inférieur à 45 minutes et n'est pas comprise dans le temps de travail. L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures. La durée de travail effectif ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures.

Dans le cas d'un décalage exceptionnel des horaires (par exemple, prise de poste plus tardive le matin, pause méridienne allongée), l'agent dépose une demande à l'avance auprès de la/du responsable hiérarchique, par écrit (mail) en précisant les modalités de récupération.

L'aménagement du temps de travail est possible selon le tableau suivant :

Quotité de travail	Journées travaillées sur une semaine
20%	Min 2 demi-journées (1 jour)
40%	Min 4 demi-journées (2 jours)
50%	Min 5 demi-journées (2.5 jours)
60%	Min 6 demi-journées (3 jours)
70%	Min 7 demi-journées (3.5 jours)
80%	Min 8 demi-journées (4 jours)
90%	Min 9 demi-journées (4.5 jours)

La semaine de 4 jours et demi : il est rappelé que seuls les agents à temps complet et ayant choisi de travailler sur la base hebdomadaire de 36h peuvent, avec l'autorisation de leur responsable hiérarchique et sous réserve des nécessités de service, aménager leur temps de travail sur quatre jours et demi par semaine. Tout autre aménagement du temps de travail n'est pas autorisé.

Les personnels enseignants-chercheurs

Le temps de travail des enseignants-chercheurs est celui applicable à la fonction publique d'Etat, soit 1607 heures annuelles réparties sur l'ensemble de l'année universitaire du 01/09 au 31/08. Il est composé pour moitié d'une activité d'enseignement en formation initiale, continue ou à distance (128 HCM ou 192 HETD) et pour moitié d'une activité de recherche.

Conformément à l'article 7 du décret n°84-431, le service prévisionnel pour chaque enseignant-chercheur doit être arrêté en début de chaque année universitaire et validé par le conseil restreint de composante. En cas de circonstances exceptionnelles (hors maladie ou cas problématiques individuels), pour les personnels enseignants ne pouvant pas dispenser leurs cours en présentiel, deux options sont à envisager : rattrapage des cours ultérieurement ou passage à l'enseignement à distance.

II. Le télétravail (personnels BIATSS)

Il existe quatre formules de télétravail :

- le télétravail sur jours fixes dans la semaine
- le télétravail sur jours flottants non définis à l'avance à utiliser dans l'année
- le télétravail dérogatoire (pour raisons de santé, grossesse, handicap, proche aidant)
- le travail à distance exceptionnel (TAD) qui est uniquement possible dans les cas suivants :
 - si l'agent dispose déjà d'un protocole de télétravail, le TAD est possible au-delà des jours prévus par le protocole si autorisé en amont par le supérieur hiérarchique (événements climatiques, situation sanitaire, accès à l'université impossible, situation de crise majeure)
 - si l'agent ne dispose pas de protocole télétravail, le TAD est possible si les fonctions le permettent et si la Présidence et/ou la Direction générale des services a confirmé une situation exceptionnelle (événements climatiques, situation sanitaire, accès à l'université impossible, perturbations générales dans les transports, situation de crise majeure).

Le nombre de jours de télétravail se répartit comme suit :

Nb de jours télétravaillés par semaine	Formule jours fixes par semaine	Formule jours flottants par année
5 jours	0.5 à 2 jours maximum	12 jours ou 12 demi-journées
4.5 jours	0.5 à 1.5 jours maximum	9 jours ou 9 demi-journées
4 jours	0.5 à 1 jour maximum	6 jours ou 6 demi-journées

Pour les nécessités de service (réunion ou formation notamment), les agents peuvent être amenés à être présents sur le lieu de travail, en lieu et place de la demi-journée ou journée de télétravail. La pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée sur une journée de télétravail.

De manière générale, les jours de télétravail (formule fixe) ne peuvent être pas déplacés d'un jour sur l'autre dans une même semaine ni sur une autre semaine. A titre exceptionnel, une demande de report sur la même semaine peut être adressée au/à la responsable. Si elle est acceptée, sa réalisation doit se faire dans le respect du cadre du protocole existant.

En cas de changement de situations (domicile, fonctions, service) listées dans l'autorisation de télétravail, il convient de procéder à une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

III. Les absences

Principe général

Tout agent qui ne peut se rendre sur son lieu de travail, pour quelque raison que ce soit (retard ou grève dans les transports, arrêt de travail...), doit le signaler sans délai, par tout moyen.

Un agent qui ne signale pas son absence sera considéré en absence injustifiée, et un trentième de son traitement sera retenu pour toute journée entamée.

Les différents cas d'absence ou de congés

Il est rappelé que, dans le cadre d'un congé maladie, l'agent avertit sans délai, par tout moyen, et que l'arrêt de travail prescrit par le médecin doit être adressé à la DRHAS dans un délai de 48 heures. Pour les enseignants, ces périodes d'absence entraînent un allègement de service pour toutes obligations prévues. Elles ne supposent donc aucune obligation de rattrapage a posteriori.

On distingue les autorisations d'absence de droit (naissance, participation des représentant.es syndicaux/ales aux instances...) de celles accordées sous réserve des nécessités de service (mariage, garde d'enfant, décès d'un proche, concours, fêtes religieuses...). L'agent formule sa demande et y joint les justificatifs le cas échéant. Pour les enseignants, les enseignements qui ne sont pas effectués durant ces périodes d'absence doivent être rattrapés. En cas de circonstances extérieures exceptionnelles comme le blocage de l'établissement par les étudiants, une autorisation d'absence pourra être délivrée aux personnels BIATSS dont les fonctions ne sont pas compatibles avec du travail à distance exceptionnel

En cas d'absence de service fait pour grève, et comme le prévoit l'article L711-3 du code général de la fonction publique, un trentième du traitement mensuel (quelque soit le nombre de jour dans le mois de paie) sera retenu pour toute journée entamée. Concernant les personnels Biatss, il appartient aux responsables de service de constater les absences pour grève, et d'en informer la DRH, afin que soient effectuées les retenues pour absence de service fait. Concernant les personnels enseignants, deux cas de figure sont à distinguer : si des heures étaient prévues le jour de grève, les heures seront réputées être faites. Si elles sont rattrapées par l'enseignant, elles seront payées en heures complémentaires.

