



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES**

**ANNÉE SCOLAIRE 2021 / 2022**

### **SOMMAIRE DU BIR N°13 DU 13 DÉCEMBRE 2021**

<b>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ET DE L'INSTRUCTION DANS LES FAMILLES.....</b>	<b>2</b>
NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAÎTRES AUXILIAIRES DU SECOND DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ .....	2
LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ DES MAÎTRES CONTRACTUELS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ - ANNÉE SCOLAIRE 2022/2023.....	5
MISE EN ŒUVRE DU TEMPS PARTIEL POUR LES MAÎTRES CONTRACTUELS OU AGRÉGÉS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT (2 <sup>ND</sup> DEGRÉ) - ANNÉE SCOLAIRE 2022/2023.....	7
<b>DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS .....</b>	<b>11</b>
NOTATION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ - MAÎTRES-AUXILIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC .....	11
DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET DES PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU SECOND DEGRÉ - RENTRÉE 2022.....	14
CAPA COMPÉTENTE À L'ÉGARD DES PROFESSEURS CERTIFIÉS ET ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT .....	15
CAPA COMPÉTENTE À L'ÉGARD DES PROFESSEURS ET CHARGES D'ENSEIGNEMENT D'ÉDUCATION SPORTIVE ET SPORTIVE.....	17
<b>DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DIRECTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE, DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION .....</b>	<b>18</b>
DEMANDES DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE TITULAIRES DU SECOND DEGRÉ PUBLIC POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023.....	18
<b>DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ.....</b>	<b>22</b>
MOUVEMENTS DÉCONCENTRÉS 2022 – MOUVEMENT INTERACADEMIQUE - ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL - PERSONNELS INFIRMIERS - PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CATÉGORIE C (ADJAENES) .....	22
MOUVEMENTS DÉCONCENTRÉS 2022 DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (MOUVEMENT SCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR) .....	24
ITRF – FILIÈRE LABORATOIRE EN EPLE – LISTE D'APTITUDE 2022 .....	25
ITRF – SERVICES ACADÉMIQUES – LISTE D'APTITUDE 2022.....	27
<b>DÉLÉGATION FORMATION INNOVATION EXPÉRIMENTATION .....</b>	<b>29</b>
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE – MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE ET INSCRIPTION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023 POUR LES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ.....	29

# DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ET DE L'INSTRUCTION DANS LES FAMILLES

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

BIR n°13 du 13 décembre 2021

Réf : DEPIF

La présente instruction a pour but de préciser les dispositions relatives à la notation administrative pour l'année scolaire 2021-2022 des maîtres auxiliaires de l'enseignement privé.

### I- PERSONNELS CONCERNÉS

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

Doivent être évalués et notés :

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

Doivent être notés à titre conservatoire :

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

Ne sont pas concernés :

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

### II- DISPOSITIONS COMMUNES

#### A. Principes communs

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

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

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

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

Dans tous les cas énoncés ci-dessus, les notes proposées ne seront pas prises en compte si elles sont envoyées sans rapport circonstancié, rapport qui doit parvenir en même temps que la notice de notation. Il ne sera pas tenu compte des rapports transmis après l'envoi des notices.

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

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

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

## **B. Cas particuliers**

- Personnels enseignants nommés dans deux académies :

Les enseignants exerçant dans deux académies doivent être notés par leur académie principale.

- Personnels enseignants nommés sur plusieurs établissements :

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

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

S'agissant des maîtres auxiliaires en période probatoire pour l'année scolaire 2021-2022 pour l'accès aux corps des professeurs certifiés, PEPS et PLP par liste d'aptitude dite « d'intégration », ils devront être notés dans leur corps de MA. Une notice papier vous sera transmise par courrier à cette fin.

Dans l'hypothèse où un enseignant n'apparaît pas dans la liste des agents à noter (ex : retraite en cours d'année), il convient d'établir une notice manuelle de notation, mise à votre disposition par les services de la DEPIF.

## **III- HARMONISATION ACADÉMIQUE**

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

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

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

Dans ces trois cas, la notice modifiée sera renvoyée aux intéressés par l'intermédiaire du chef d'établissement au plus tard le vendredi 18 février 2022. Ces notices devront à nouveau être signées par les personnels concernés avant d'être retournées au rectorat.

#### IV- RÉVISION DE NOTE

Les appréciations littérales comme les items ne peuvent donner lieu à une demande de révision. Toutefois, une baisse d'item doit s'accompagner d'une proposition de note en conséquence. Seule la note arrêtée par le recteur peut faire l'objet d'une révision qui sera examinée par la Commission Consultative Mixte Académique.

Du lundi 07 mars au vendredi 18 mars 2022, délai de rigueur, cachet de La Poste faisant foi, les personnels pourront contester, s'ils le souhaitent, cette note définitive arrêtée par le recteur. Tout recours reçu après cette date sera automatiquement rejeté. Des instructions ultérieures préciseront la procédure de révision des notes administratives (cf. Bulletin d'Informations Rectorales de janvier 2022).

#### V- CALENDRIER ET MODALITÉS PRATIQUES DE NOTATION

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

Ouverture de la campagne de saisie de la notation dans le logiciel GIGC	Lundi 03 janvier 2022
Fin de la campagne de saisie de la notation dans le logiciel GIGC	Vendredi 14 janvier 2022
Transmission à la DEPIF, par les chefs d'établissement, des notices définitives signées par les enseignants	Au plus tard le vendredi 28 janvier 2022
Envoi en retour des notes harmonisées par la DEPIF aux chefs d'établissement	Au plus tard le vendredi 18 février 2022
Transmission à la DEPIF des demandes de révision formulées par les enseignants concernés	Du lundi 07 mars au vendredi 18 mars 2022

**IMPORTANT :** Les chefs d'établissement veilleront à valider la campagne de notation au plus tard le vendredi 14 janvier 2022, date de fermeture académique de la campagne. Cette opération de validation suppose que les notices définitives de notation aient été préalablement éditées.

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

- Annexe n° 1 : Notation des maîtres auxiliaires.
- Annexe n° 2 : Fiche technique GIGC.

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

# LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ DES MAÎTRES CONTRACTUELS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ - ANNÉE SCOLAIRE 2022/2023

BIR n°13 du 13 décembre 2021

Réf : DEPIF

- Code de l'éducation (article R914-64),
- Note de service DAF-D1 n°2019-024 du 18 mars 2019.

## 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

Les maîtres concernés doivent :

- être **en activité au 1<sup>er</sup> septembre 2022** ou bénéficié de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité des agents titulaires de l'État (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité, de paternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé de présence parentale).
- bénéficié, **au 31 décembre 2021**, de l'échelle de rémunération des professeurs certifiés, des professeurs d'éducation physique et sportive ou des professeurs de lycée professionnel. Dans ce dernier cas, les postulants devront être proposés dans la discipline dans laquelle ils justifient du diplôme le plus élevé, sauf avis circonstancié des corps d'inspection ; il en sera de même pour tous les certifiés enseignant dans une discipline pour laquelle il n'y a pas d'agrégation.
- être âgés de **40 ans au moins au 1<sup>er</sup> octobre 2022**.
- justifier à cette même date de **10 années** de services effectifs d'enseignement dont **5 années** dans l'échelle de rémunération de professeur certifié, de professeur d'éducation physique et sportive ou de professeur de lycée professionnel. À cet égard, les services accomplis en qualité de chef de travaux ou de Directeur Délégué aux Formations Professionnelles (DDFPT) sont assimilés à des services d'enseignement.

Sont pris en compte à partir du moment où il s'agit de services d'enseignement :

- l'année ou les années de stage accomplies en situation (en présence d'élèves).
- les services d'enseignement ou de documentation en tant que titulaire ou non titulaire dans un établissement public d'enseignement relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et ceux effectués en tant que délégué auxiliaire, maître contractuel ou agréé dans un établissement d'enseignement privé sous contrat relevant également du ministère chargé de l'éducation nationale.

## 2 – MISE EN FORME DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent, conformément aux dispositions de l'arrêté du 15 octobre 1999 pris en application de l'article 5 du décret n°72-580 du 4 juillet 1972 modifié, **impérativement** être accompagnés des pièces suivantes :

- **une fiche individuelle établie** conformément à l'**annexe 1**, indiquant l'avis du chef d'établissement (très favorable, favorable, réservé ou défavorable) et reprenant les principaux éléments de la situation professionnelle des candidats,
- **un curriculum vitae** : présenté selon le modèle joint **en annexe 2**. Ce document mentionnera la situation individuelle du candidat, sa formation, son mode d'accès à son échelle de rémunération, son itinéraire professionnel, ses activités assurées au sein du système éducatif.
- **une lettre de motivation** dont la longueur ne devra pas dépasser **deux pages dactylographiées** et qui fera apparaître l'appréciation portée par le candidat sur les étapes de sa carrière, l'analyse de son itinéraire professionnel, les motivations (projets pédagogiques, éducatifs ou autres) qui le conduisent à présenter sa candidature. Complémentaire au curriculum vitae qui présente des éléments factuels, la lettre de motivation permet au candidat de se situer dans son parcours professionnel en justifiant et en valorisant ses choix. Elle présente une réflexion sur sa carrière écoulée et met en évidence les compétences acquises, les aptitudes et les aspirations qui justifient sa demande de promotion.

- la photocopie des **titres ou diplômes universitaires** :
  - o *les relevés de notes ne sont pas recevables,*
  - o *les diplômes étrangers doivent être obligatoirement accompagnés d'une attestation de reconnaissance de diplôme émanant du centre ENIC-NARIC.*

### **3 – DÉPÔT ET EXAMENS DES DOSSIERS**

Tous les dossiers de candidatures doivent être transmis **au plus tard le vendredi 7 janvier 2022**, cachet de la poste faisant foi, par la voie hiérarchique au rectorat de l'académie de Lyon – DEPIF (Actes Collectifs) accompagnés de l'accusé de réception joint en annexe 3.

**TOUT DOSSIER HORS DÉLAIS ET/OU INCOMPLET  
NE SERA PAS TRAITÉ ET SERA RENVOYÉ A L'ÉTABLISSEMENT**

La candidature complète ne sera traitée que si celle-ci parvient à la DEPIF au plus tard  
le 7 janvier 2022.

# MISE EN ŒUVRE DU TEMPS PARTIEL POUR LES MAÎTRES CONTRACTUELS OU AGRÉÉS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT (2<sup>ND</sup> DEGRÉ) - ANNÉE SCOLAIRE 2022/2023

BIR n° 13 du 13 décembre 2021  
réf : DEPIF2

Référence : BO n°27 du 2 juillet 2015 – circulaire n°2015-105 du 30 juin 2015

## **1 : Déroulement de la campagne pour la rentrée 2022**

### 1.1- Personnels concernés

Sont concernés les maîtres titulaires nommés à titre définitif ou provisoire dans leur établissement, qu'ils fassent une première demande, renouvellent leur demande ou modifient la quotité de leur temps partiel, qu'ils envisagent ou non de participer au mouvement de l'emploi.

### 1.2- Procédure

A l'aide de l'imprimé joint en **annexe 1**, les personnels intéressés adressent leur demande à la direction de l'enseignement privé et de l'instruction dans les familles - DEPIF - (anciennement DEEP), sous couvert de leur chef d'établissement.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une année scolaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

### 1.3- Reprise à temps plein

Les personnels qui, bénéficiant actuellement d'un temps partiel, souhaitent reprendre à temps plein à la rentrée prochaine doivent faire connaître leur décision à l'aide de l'imprimé joint en **annexe 1** à la direction de l'enseignement privé et de l'instruction dans les familles (DEPIF), sous couvert de leur chef d'établissement.

Dans le cas d'un temps partiel sur autorisation, le maître qui souhaite retrouver un temps complet ou augmenter la quotité, doit obligatoirement participer au mouvement de l'emploi. Toutefois, l'enseignant peut retrouver un temps complet ou augmenter son temps partiel, dans la limite de six heures, sans participer au mouvement, dès lors que l'enseignant est déjà affecté dans l'établissement et que les besoins d'enseignement et les services vacants dans la discipline de recrutement le permettent.

### 1.4- Calendrier

Les demandes de temps partiel ou de reprise à temps plein doivent être transmises à la direction de l'enseignement privé et de l'instruction dans les familles (DEPIF) :

**Au plus tard le mercredi 9 février 2022**

**IMPORTANT :** il est impératif de respecter ce délai qui permet de prendre en compte les quotités de temps partiel dans le cadre de la campagne de TRM de l'établissement (qui débute en février).

**Passé ce délai, aucune modification ou demande d'annulation ne pourra être admise sauf circonstances exceptionnelles et imprévisibles motivées et justifiées.**

## **2 : Les deux régimes de temps partiel**

### *2.1- Temps partiel sur autorisation*

Le temps partiel sur autorisation est accordé sous réserve des nécessités et du fonctionnement du service. Les heures libérées par le maître bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation ne sont pas « protégées ». Elles sont vacantes et publiées au mouvement de l'emploi.

#### **Examen des demandes :**

Les demandes de temps partiel sur autorisation font l'objet d'un examen attentif qui prend en compte :

- L'évolution des besoins de l'établissement,
- La répartition des heures poste et des heures supplémentaires année de la dotation horaire globale,
- La recherche d'une adéquation entre les quotités sollicitées, les horaires d'enseignement de la discipline, l'organisation des activités pédagogiques de l'établissement.

En cas de désaccord, et conformément aux termes de la loi du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs, le chef d'établissement veillera à indiquer de façon précise et détaillée des motifs de sa décision.

#### **Quotités possibles :**

Les enseignants ont la possibilité d'exercer une activité à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de leur quotité statutaire (transposé en un nombre entier d'heures hebdomadaires).

### *2.2- Temps partiel de droit :*

Le temps partiel de droit est accordé de plein droit dans les cas suivants :

- Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant et jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de son arrivée dans le foyer (veille de la date anniversaire).  
Dans ce cas, le temps partiel de droit est reconduit tacitement jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de son arrivée dans le foyer. Si la date anniversaire des 3 ans de l'enfant intervient en cours d'année scolaire, un temps partiel sur autorisation sera automatiquement généré pour compléter l'année scolaire, sauf demande expresse de l'intéressé(e) sollicitant par écrit l'autorisation de reprendre à temps complet.
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un parent ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- A un agent en situation de handicap bénéficiant de l'obligation d'emploi (relevant d'une des catégories visées à l'article L.5212-13 du code du travail), après avis du médecin de prévention.

Un temps partiel de droit peut être pris en cours d'année lorsqu'il fait suite à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Une demande écrite devra alors être formulée impérativement au moins deux mois avant la date de début du temps partiel.

#### **Quotités possibles :**

Les enseignants ont la possibilité d'exercer une activité à 50%, 60%, 70% ou 80% de la quotité statutaire (transposée en un nombre entier d'heures hebdomadaires).

### *2.3- Cas particuliers : les enseignants bénéficiant des dispositifs de pondération pour des heures d'enseignement assurées dans le cycle terminal de la voie générale et technologique, et en STS :*

Pour les enseignants à temps partiel qui bénéficient de ces dispositifs de pondération, la quotité des temps de travail sera calculée après application du ou des mécanismes de pondération.



### **3 : Aménagement du temps partiel**

Compte tenu du régime d'obligations de service défini en nombre d'heures hebdomadaires, la quotité demandée est aménagée de façon à obtenir un nombre entier d'heures.

Il est précisé que cet aménagement ne peut correspondre à une quotité de travail inférieure à 50% ni supérieure à 90%. En outre, il faut veiller, dans le cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans, à ne pas accorder une quotité de service supérieure à 80%, en raison des incidences sur le versement de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE).

Un temps partiel à 80% pour un enseignant certifié entraîne une quotité travaillée de 14.40h. Dans ce cas, il appartient au chef d'établissement de décider si une telle quotité est compatible avec l'organisation du service de l'enseignant et, le cas échéant, d'annualiser le service sur l'année (à savoir 19 semaines à 14 heures et 17 semaines à 15 heures par exemple).

### **4 : Rémunération**

Pour les personnels exerçant un temps partiel inférieur à 80%, la rémunération est calculée au prorata du temps de travail effectué. Ainsi un enseignant exerçant à 60% sera rémunéré sur la base de 60% d'un traitement à temps plein.

Lorsque la quotité est aménagée entre 80 et 90%, la fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et autres indemnités est calculée selon la formule suivante :

#### **Quotité de temps partiel aménagée en pourcentage d'un service à temps complet x (4/7) + 40**

Pour une quotité de travail à 80%, la rémunération sera de 85.70% d'un traitement perçu à temps complet.  
Pour une quotité de travail à 90%, la rémunération sera de 91.40% d'un traitement perçu à temps complet.

A titre d'exemple, pour les enseignants agrégés et les enseignants certifiés / PLP / PEPS, les quotités de rémunération sont les suivantes :

<b>CERTIFIES / PLP</b>			<b>AGREGES</b>		
Nombre d'heures	Quotité de service	Quotité de rémunération	Nombre d'heures	Quotité de service	Quotité de rémunération
9/18	50	50	7.5/15	50	50
10/18	55.56	55.56	8/15	53.33	53.33
11/18	61.11	61.11	9/15	60	60
12/18	66.67	66.67	10/15	67	67
13/18	72.22	72.22	11/15	73.33	73.33
14/18	77.78	77.78	12/15	80	85.70
14.5/18	80.56	86	12.5/15	83.33	87.60
15/18	83.33	87.60	13/15	86.67	89.50
15.5/18	86.11	89.20	13.5/15	90	91.40
16/18	88.88	90.80			

<b>ENSEIGNANTS D'EPS</b>			<b>AGREGES D'EPS</b>		
Nombre d'heures	Quotité de service	Quotité de rémunération	Nombre d'heures	Quotité de service	Quotité de rémunération
10/20	50	50	8.5/17	50	50
11/20	55	55	9/17	52.94	52.94
12/20	60	60	10/17	58.52	58.82
13/20	65	65	11/17	64.71	64.71
14/20	70	70	12/17	70.59	70.59
15/20	75	75	13/17	76.47	76.47
16/20	80	85.70	13.60/17	80	85.70
17/20	85	88.60	14/17	82.35	87.10
18/20	90	91.40	15/17	88.24	90.40
			15.30/17	90	91.40

## **5 : Autres dispositions**

Le décret n° 2021-1327 du 12 octobre 2021 modifiant le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par des personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré, élargit les conditions d'éligibilité des enseignants du second degré aux heures supplémentaires annuelles (HSA). Il permet le versement d'indemnités liées à la réalisation d'heures supplémentaires annuelles (HSA) pour les enseignants exerçant leurs fonctions à temps partiel. Les enseignants à temps partiel peuvent effectuer des suppléances de courte durée et être rémunérés en heures supplémentaires effectives (HSE). Chaque mois, la rémunération mensuelle des intéressé(e)s, complétée par ces HSE, ne peut dépasser le montant du traitement net qu'ils auraient perçu pour un travail à temps complet

→ Voir annexe

# DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

## NOTATION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ - MAÎTRES-AUXILIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC

BIR n°13 du 13 décembre 2021  
Réf : DIPE 5

La campagne de notation administrative des maîtres-auxiliaires de l'enseignement public débutera le **3 janvier 2022**.

### I – PERSONNELS CONCERNÉS

Doivent être notés :

- les maîtres-auxiliaires sur poste(s) vacants(s), en suppléance ou en rattachement (avec ou sans suppléance),
- les maîtres-auxiliaires recrutés pour assurer un service d'enseignement, nommés dans le cadre de la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS)
- les maîtres-auxiliaires nommés sur postes gagés en formation continue.

### II – PRINCIPES

#### Dispositions générales :

La proposition de note et les appréciations portées par le chef d'établissement servent de base au recteur pour arrêter la notation administrative des enseignants. En ce sens, elles participent directement au déroulement de carrière de chaque enseignant et constituent un acte important de gestion des ressources humaines.

#### ➤ Les chefs d'Établissements doivent Être attentifs au respect des principes suivants :

- La notation faisant partie intégrante du barème d'affectation des maîtres-auxiliaires, il est indispensable que tous les maîtres-auxiliaires en poste au 1<sup>er</sup> septembre 2021 soient notés.
- Lorsqu'ils sont en congé de maladie, maternité, en stage, en congé de formation durant l'année scolaire la progression de note de l'année précédente devra, sauf situation particulière, être reconduite :
  - si la note était maintenue, elle devra a minima être reconduite,
  - si la note progressait, alors elle devra augmenter dans les mêmes proportions.
- L'appréciation générale ne doit comporter aucun élément faisant référence à des congés de maladie ou de maternité ou ayant trait à des opinions ou activités politiques, religieuses ou syndicales.
- La notation prend en compte la manière de servir et l'ancienneté générale dans les fonctions de maître-auxiliaire.
- Dans un but d'harmonisation, le calcul de l'ancienneté de l'agent est arrondi à l'unité supérieure, une année commencée compte pour une année entière.
- La note chiffrée proposée doit être la moyenne des chiffres obtenus dans les trois critères d'appréciation explicités dans la notice : ponctualité et assiduité, activité et efficacité, autorité et rayonnement (grille jointe en annexe 1).

Afin de garantir l'équité, la gradation devra, tout en respectant le cadre de référence de la grille, s'effectuer exclusivement par :

- Point entier, demi-point et quart de point pour les notes en dessous de 18,5.
- Quart de point, dixième de point ou vingtième de point à partir de 18,5.

- La note chiffrée proposée doit être **cohérente** avec les appréciations codées et littérales.
- Les personnels doivent obligatoirement prendre connaissance de la note chiffrée et des appréciations que vous aurez proposées. La notice **définitive** est visée par le chef d'établissement et l'intéressé(e).

## Dispositions particulières :

**Baisse de note :** - Joindre un rapport explicatif obligatoirement visé par l'intéressé(e)  
- Les items doivent être en cohérence avec la baisse de note

**Baisse d'Item :** - Joindre un rapport explicatif obligatoirement visé par l'intéressé(e)  
- La note doit être en cohérence avec la baisse d'item

**AUCUNE AUGMENTATION HORS GRILLE NE SERA PRISE EN CONSIDÉRATION EN L'ABSENCE D'UN RAPPORT DÉTAILLÉ.** Ce dernier devra faire apparaître précisément les motifs qui justifient une notation hors fourchette. Il sera impérativement joint à la notice de notation transmise et visée par l'intéressé(e).

## III - HARMONISATION ACADÉMIQUE

Les propositions de notation peuvent être modifiées par les services académiques pour les raisons suivantes :

- Cas n° 1 : proposition de note trop élevée, hors grille et/ou augmentation supérieure au maximum autorisé : si elle n'est pas justifiée par un **rapport circonstancié**, la note sera ramenée au maximum autorisé et le motif de cette rectification sera indiqué sur la fiche de notation.
- Cas n° 2 : proposition de note trop basse (hors grille ou avec appréciation contradictoire) : le chef d'établissement sera consulté préalablement à toute modification.

Dans ces deux cas, la notice de notation modifiée sera renvoyée aux intéressés par l'intermédiaire du chef d'établissement ou de service au plus tard le 3 mars 2022.

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

**Si la note initiale n'est pas modifiée, la notice de notation n'est pas renvoyée et la proposition initiale est validée.**

## IV - RÉVISION DE NOTE

L'agent souhaitant demander une révision de note doit obligatoirement signer la notice, attestant simplement, par sa signature, avoir pris connaissance des éléments le concernant.

Seule la note arrêtée par le recteur peut faire l'objet d'une demande de révision qui sera examinée par la commission consultative paritaire académique compétente.

Les appréciations littérales comme les items du notateur ne peuvent donner lieu à une demande de révision : elles ouvrent un droit de réponse à l'enseignant et ce document sera joint à la notice de notation.

### 1 - Cas où la note initiale n'est pas harmonisée par le recteur

Le recteur retient la proposition du chef d'établissement ou de service et la notice de notation n'est pas renvoyée aux intéressés.

### 2 - Cas où la note initiale est harmonisée par le recteur

La notice de notation est renvoyée aux intéressés, par l'intermédiaire du chef d'établissement ou de service, le 3 mars 2022 au plus tard.

Dans ces deux cas et à partir du 4 mars 2022, les agents qui le souhaitent pourront contester leur note auprès du recteur, en utilisant le document (annexe 2) sur lequel l'avis du chef d'établissement ou de service sera obligatoirement mentionné. Cet avis sera porté à la connaissance des intéressés.

*NB : Les enseignants ayant déjà transmis un courrier visant à contester leur notation administrative devront reformuler cette requête au moyen de cet imprimé.*

Les demandes de révision doivent être adressées au rectorat de l'académie de Lyon avant le 25 mars 2022.

## V - CALENDRIER ET MODALITÉS PRATIQUES

Ouverture de la campagne à partir du	<b>3 janvier 2022</b>
Fin de campagne	<b>24 janvier 2022</b>
Transmission des notices définitives au rectorat de l'académie de Lyon	<b>7 février 2022 au plus tard</b>
Envoi par le rectorat de l'académie de Lyon des notes harmonisées	<b>3 mars 2022</b>
Date de début des demandes de révision	<b>4 mars 2022</b>
Date limite des demandes de révision	<b>Vendredi 25 mars 2022</b>

Pour la campagne de notation administrative, les chefs d'établissement utilisent l'application GI-GC (Gestion Individuelle Gestion Collective).

## DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET DES PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU SECOND DEGRÉ - RENTRÉE 2022

BIR n°13 du 13 décembre 2021  
Réf. : BO n° 45 du 2 décembre 2021

Note de service du 15 novembre 2021  
DIPE : n° 20-054

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de la campagne de détachement dans le corps des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale du second degré pour la rentrée scolaire 2022, en application des textes mentionnés en référence.

### I – CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Les personnels remplissant les conditions requises ([cf. BO n° 45 du 2 décembre 2021](#)) doivent transmettre sous couvert de la voie hiérarchique leur fiche de candidature dûment renseignée et accompagnée des pièces à joindre (BO n° 45 du 2 décembre 2021) au service de la DIPE jusqu'au **lundi 22 février 2022** à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Lyon, Direction des personnels enseignants (DIPE)  
92 rue de Marseille, BP 7227, 69354 Lyon cedex 07

### II – PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les dossiers des personnels qui remplissent les conditions réglementaires du détachement, **et en fonction des capacités d'accueil de la discipline**, sont transmis aux corps d'inspection pour examen. Les candidats au détachement porteront une attention particulière à expliciter dans leur dossier (et en particulier dans leur lettre de motivation) leur parcours de formation et les démarches entreprises destinées à l'actualisation de leurs compétences et connaissances disciplinaires, leur parcours professionnel, les acquis de l'expérience et leur motivation.

La recevabilité du dossier et l'avis favorable prononcés par le recteur n'emportent pas décision de détachement. Après examen des candidatures dans le cadre précité, le ministre chargé de l'éducation nationale rend sa décision à compter du 1<sup>er</sup> juin 2022.

### III - CALENDRIER

Date limite de retour à la DIPE des candidatures dûment complétées par l'intéressé(e) avec l'avis motivé du supérieur hiérarchique.	<b>22 février 2022</b>
Date limite de télétransmission par la DIPE à la DGRH des dossiers ayant eu un avis favorable de Monsieur le Recteur.	<b>25 mars 2022</b>
Décision rendue par le ministre de l'Éducation nationale	<b>à partir du 1<sup>er</sup> Juin 2022</b>

**POINTS DE VIGILANCE** : les dossiers parvenus au rectorat après le **22 février 2022** seront déclarés hors délai.

Seuls les dossiers complets feront l'objet d'une instruction.

Les dossiers présentés par les professeurs des écoles devront obligatoirement comporter l'avis de l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) ainsi que l'avis de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (IA DASEN).

## **CAPA COMPÉTENTE À L'ÉGARD DES PROFESSEURS CERTIFIÉS ET ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT**

BIR n°13 du 13 décembre 2021  
Réf : DIPE n° 21-051

L'article 1 de l'arrêté rectoral DIPE n° 2021-030 du 10 mai 2021 est modifié comme suit par l'arrêté rectoral DIPE n° 2021-039 du 8 novembre 2021. Sont désignés comme membres de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des **professeurs certifiés et adjoints d'enseignements** :

### **REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION**

#### a) Membres titulaires

- M. Olivier Dugrip, recteur de l'académie de Lyon, président,
- M. Olivier Curnelle, secrétaire général de l'académie de Lyon,
- M. Philippe Carrière, directeur académique des services de l'éducation nationale du Rhône,
- M. Dominique Poggioli, directeur académique des services de l'éducation nationale de la Loire,
- Mme Marilyne Remer, directrice académique des services de l'éducation nationale de l'Ain,
- M. Alban Heinrich, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- Mme Anne Laigle, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- M. Vincent Camet, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- Mme Armelle Vialar, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- Mme Véronique Julien, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- Mme Marie-Antoinette Bertrand, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- M. Etienne Maurau, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, doyen des IA-IPR,
- M. Noël Morel, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- Mme Dominique Terry, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- M. Bruno Bigi, proviseur, lycée la Martinière Monplaisir, Lyon 8<sup>ème</sup>
- M. Marc Lextreyt, proviseur, lycée Jean-Paul Sartre, Bron
- M. Philippe Grand, proviseur, lycée Ampère, Lyon 2<sup>ème</sup>
- M. Eric Dupraz, proviseur, lycée René Descartes, Saint-Genis-Laval,
- M. Eric Esvan, principal, collège les Iris, Villeurbanne,

#### b) Membres suppléants

- Mme Stéphanie De Saint Jean, adjointe au secrétaire général de l'académie de Lyon, DRH,
- Mme Carla Afonso, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- M. Jean-Yves Deler, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- M. Laurent Mery, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- M. David Lafarge, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- Mme Véronique Monmaron, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- M. Didier Rauch, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- Mme Odile Straub, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- Mme Corinne Benucci, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- M. Olivier Coutarel, proviseur, lycée Antoine de Saint-Exupéry, Lyon 4<sup>ème</sup>,
- Mme Sylvie Cussac, principale, collège Léon Comas, Villars-les-Dombes
- Mme Dominique Fazeli, proviseure, lycée Edouard Branly, Lyon 5<sup>ème</sup>
- Mme Nora Frahi, principale, collège Jean Monnet, Lyon 2<sup>ème</sup>,
- M. Pierre Ronchail, proviseur, lycée Docteur Charles Mérieux, Lyon 7<sup>ème</sup>,
- M. Simon Valette, proviseur, lycée du Bugey, Belley
- Mme Isabelle Lacroix, directrice des personnels enseignants,
- Mme Angélique Diaz, cheffe de bureau, direction des personnels enseignants,
- M. Frédéric Richoux, adjoint à la directrice des personnels enseignants,
- M. Luc Pelissier, chef de bureau, direction des personnels enseignants.

**REPRÉSENTANTS ÉLUS DU PERSONNEL**

<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPLÉANTS</b>
<b>CLASSE EXCEPTIONNELLE</b>	
M. Hervé Dussert (SNES-SNESup FSU) Collège Marcel Pagnol – Pierre-Bénite (69)	M. Yves Pichon (SNES-SNESup FSU) Collège Jean Dasté - Saint-Etienne (42)
<b>HORS CLASSE</b>	
Mme Malika Ait-Ouaret (SNES-SNESup FSU) Lycée Louis Armand – Villefranche-sur-Saône (69)	Mme Catherine By (SNES-SNESup FSU) Lycée Jean Puy – Roanne (42)
M. Didier Merle (SNES-SNESup FSU) Lycée Albert Camus - Rillieux-la-Pape (69)	Mme Hélène Lacombe (SNES-SNESup FSU) Lycée Marcel Sembat – Vénissieux (69)
Mme Marie-Laure Rebière (SNES-SNESup FSU) Collège Jacques Prévert – Saint-Symphorien-d’Ozon (69)	Mme Laurence Thoumine (SNES-SNESup FSU) Centre MGEN de Chanay – Chanay (01)
M. Philippe Mallet (SNES-SNESup FSU) Lycée Joseph-Marie Carriat – Bourg-en-Bresse (01)	Mme Marie-Rita Barthelemy (SNES-SNESup FSU) Lycée Honoré d’Urfé – Saint-Etienne (42)
Mme Véronique Moriset (SNALC) Lycée Ampère – Lyon 2 <sup>ème</sup> (69)	M. Olivier Gay (SNALC) Collège Louis Aragon - Mably (42)
<b>CLASSE NORMALE</b>	
Mme Ludivine Rosset (SNES-SNESup FSU) Lycée Charlie Chaplin - Décines-Charpieu (69)	Mme Virginie Pays (SNES-SNESup FSU) Collège Jean-Claude Ruet – Villié-Morgon (69)
M. François Jandaud (SNES-SNESup FSU) Collège Jean Perrin – Lyon 9 <sup>ème</sup> (69)	Mme Céline Portejoie (SNES-SNESup FSU) Lycée Saint-Just – Lyon 5 <sup>e</sup> (69)
Mme Estelle Tomasini (SNES-SNESup FSU) Lycée Honoré d’Urfé - Saint-Etienne (42)	Mme Emilie Respingue (SNES-SNESup FSU) Collège Raoul Dufy – Lyon 3 <sup>ème</sup> (69)
Mme Sandrine Pasini (SNES-SNESup FSU) Collège Paul Claudel - Lagnieu (01)	Mme Nathalie Proriot (SNES-SNESup FSU) Université de St Etienne – Saint-Etienne (42)
Mme Aline Drouot (SNES-SNESup FSU) Lycée René Cassin – Tarare (69)	M. Amiel Gerin (SNES-SNESup FSU) Collège les Iris – Villeurbanne (69)
Mme Nadège Pagliaroli (SNES-SNESup FSU) Collège Frédéric Mistral – Feyzin (69)	Mme Maud Arnoux (SNES-SNESup FSU) Lycée Auguste et Louis Lumière – Lyon 8 <sup>ème</sup> (69)
M. Romain Allard (SNES-SNESup FSU) Lycée Honoré d’Urfé – Saint-Etienne (42)	Mme Laure Tomczyk (SNES-SNESup FSU) Collège Daisy Georges Martin – Irigny (69)
M. Christophe Paterna (SNALC) Lycée Carnot - Roanne (42)	M. Laurent Freynet (SNALC) Collège Jean Jaurès – Villeurbanne (69)
Mme Muriel Cairon (FNEC FP FO) Lycée Colbert – Lyon 8 <sup>ème</sup> (69)	Mme Sandrine Lavanant (FNEC FP FO) Lycée Marcel Sembat – Vénissieux (69)
Mme Quélen Auduc (SUD éducation) Collège Jean Renoir – Neuville-sur-Saône (69)	M. Romain Lapierre (SUD éducation) Collège Morice Leroux – Villeurbanne (69)
M. Frédéric Ammar-Khodja (SGEN-CFDT) Collège du Val d’Ardières – Beaujeu (69)	Mme Delphine Kirchoffer (SGEN-CFDT) Collège Victoire Daubié – Bourg-en-Bresse (01)
M. Jonathan Galou (SE-UNSA SN2D-Unsa) Collège Simone Lagrange – Villeurbanne (69)	Mme Léa Postil (SE-UNSA SN2D-Unsa) Collège Henri Barbusse – Vaulx-en-Velin (69)
Mme Anne-Claire Gautheron (CGT Educ’action) Collège Morice Leroux – Villeurbanne (69)	M. Vincent Nodin (CGT Educ’action) Collège du Pilat – Bourg Argental (42)



## CAPA COMPÉTENTE À L'ÉGARD DES PROFESSEURS ET CHARGES D'ENSEIGNEMENT D'ÉDUCATION SPORTIVE ET SPORTIVE

BIR n°13 du 13 décembre 2021  
Réf : DIPE n° 21-052

L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté rectoral DIPE n° 2021-005 du 2 avril 2021 est modifié par l'arrêté rectoral DIPE n° 2021-040 du 8 novembre 2021. Sont désignés comme membres de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des **professeurs et chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive** :

### REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION

#### a) Membres titulaires

- M. Olivier Dugrip, recteur de l'académie de Lyon, président,
- M. Olivier Curnelle, secrétaire général de l'académie de Lyon,
- Mme Stéphanie De Saint Jean, adjointe au secrétaire général de l'académie de Lyon, directrice des ressources humaines
- Mme Isabelle Rongeat, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale,
- M. Marc Esteveny, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- Mme Marie-Pierre Baschenis, proviseure, Lycée Pierre Brossolette, Villeurbanne,
- Mme Valérie Lincot, principale, Collège Jean Renoir, Neuville-sur-Saône
- M. Sylvain Weisse, principal collège Vaugelas, Meximieux,
- Mme Véronique Berthillon, principale, collège Jean Dasté, Saint-Etienne

#### b) Membres suppléants

- M. Philippe Sbaa, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- M. Jean-Luc Cournac, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional,
- Mme Marhzia Decoret, proviseure adjointe, lycée La Martinière Diderot, Lyon 1<sup>er</sup>,
- M. Jean-Pierre Biemann, proviseur, lycée professionnel Jacques de Flesselles, Lyon 1<sup>er</sup>
- M. Bruno Facchi, proviseur adjoint, lycée Antoine de Saint-Exupéry, Lyon 4<sup>ème</sup>
- M. Gérard Heinz, proviseur, lycée des Horizons, Chazelles-sur-Lyon
- Mme Isabelle Lacroix, directrice des personnels enseignants,
- Mme Claudine Gadet, cheffe de bureau, direction des personnels enseignants,
- M. Frédéric Richoux, adjoint à la directrice des personnels enseignants.

### REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

TITULAIRES	SUPLÉANTS
<b>HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE</b>	
M. Philippe Gomez (SNEP FSU) Lycée Claude Fauriel- Saint-Etienne (42)	Mme Anne Hassaine (SNEP FSU) Lycée Honoré d'Urfé - Saint-Etienne (42)
Mme Patricia Couchoud (SNEP FSU) Collège Le Bassenon - Condrieu (69)	M. Pierre Lamure (SNEP FSU) Collège Roger Vailland - Poncin (01)
M. Damien Huguet (SNEP FSU) Collège Roger Vailland - Poncin (01)	M. Eric Stodezyk (SNEP FSU) SEP lycée François Rabelais - Dardilly (69)
<b>CLASSE NORMALE ET HORS CLASSE</b>	
Mme Anne Blanchard (SNEP FSU) Collège Maurice Utrillo - Limas (69)	M. Eric Chasselin (SNEP FSU) Collège Antoine Guichard - Veauche (42)
M. Laurent Sapey (SNEP FSU) Collège Massenet Fourneyron - Le Chambon-Feugerolles (42)	Mme Peggy Greffet (SNEP FSU) Collège Lucie Aubrac - Ceyzeriat (01)
Mme Marcelline Colin (SNEP FSU) Lycée professionnel Benoit Charvet - Saint-Etienne (42)	M. Nicolas Tourneur (SNEP FSU) Lycée Professionnel 1 <sup>er</sup> film - Lyon 8 <sup>ème</sup> (69)
Mme Cécile Boulanghien (SNEP FSU) Collège Jean-Philippe Rameau - Champagne-au-Mont-d'Or (69)	M. Julien GIRAUD (SNEP FSU) Collège Lacassagne - Lyon 3 <sup>ème</sup> (69)
Mme Géraldine Perret-Villois (SNEP FSU) Lycée Professionnel Pierre Coton - Néronde (42)	M. Gregory Maye (SNEP FSU) Collège de l'Albarine - Saint-Rambert-en-Bugey (01)
M. Julien Duris (SNEP FSU) Lycée Carnot - Roanne (42)	M. Gilles Ravel (SNEP FSU) Collège Gambetta - Saint-Etienne (42)

**DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET  
PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DIRECTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE,  
DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

**DEMANDES DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET  
PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE TITULAIRES DU SECOND DEGRÉ PUBLIC POUR L'ANNÉE  
SCOLAIRE 2022-2023**

BIR n° 13 du 13 décembre 2021

Réf : DIPE/DOS/DSI n° 21-053

Réf : BO n°27 du 2 juillet 2015 – circulaire n° 2015-105 du 30-6-2015

La campagne **unique** de demandes se déroulera du **3 janvier 2022 au 3 février 2022**  
**Aucune modification ou demande d'annulation ne pourra être admise sauf circonstances  
exceptionnelles et imprévisibles motivées et justifiées**

**I - Déroulement de la campagne 2022-2023**

**a) Personnels concernés : première demande de temps partiel, demande de modification de  
quotité de temps partiel**

Sont concernés **les personnels titulaires nommés à titre définitif** dans leur établissement ou sur une zone de remplacement, qu'ils **envisagent ou non** de participer aux phases inter et intra académiques du mouvement national à gestion déconcentrée.

**b) Saisie**

A l'aide de l'imprimé joint **en annexe 1** pour les enseignants, et de **l'annexe 2** pour les personnels d'éducation, les personnels intéressés adressent sous couvert de leur chef d'établissement leur demande selon les modalités suivantes :

- l'original aux services gestionnaires du Rectorat à la direction des personnels enseignants (DIPE)
- pour les collèges du Rhône uniquement, une copie à la division de l'organisation scolaire de la direction des services académiques de l'éducation nationale du Rhône.

Les chefs d'établissement saisiront les demandes sur l'application **GIGC** (gestion individuelle, gestion collective) **du 3 janvier 2022 au 3 février 2022**.

**c) Agents en tacite reconduction :**

Les personnels qui reconduisent leur demande de temps partiel **à l'identique** par rapport soit à l'année scolaire 2020-2021, soit à l'année scolaire 2021-2022 ne participent pas à la campagne (tacite reconduction pour 3 ans). **En revanche, s'ils souhaitent surcotiser pour l'année scolaire 2022-2023 ils doivent remplir l'imprimé qui figure en annexe 4. Cet imprimé est à renvoyer à DIPE ([dipe@ac-lyon.fr](mailto:dipe@ac-lyon.fr)).**

**Point de vigilance :** le dispositif dit de tacite reconduction s'exerce **uniquement** si l'agent concerné comme son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique. En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle demande doit être saisie.

**d) Psychologues de l'éducation nationale :**

Les psychologues de la spécialité « éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle » formulent leur demande à l'aide de l'imprimé joint **en annexe 3**. Cet imprimé dûment renseigné est adressé par la voie hiérarchique, revêtu de l'avis du directeur du CIO, au rectorat – DIPE3.

Les psychologues de la spécialité « éducation, développement et apprentissages » exerçant dans le premier degré formulent leur demande à l'aide du même imprimé, qu'ils adressent à l'IEN de circonscription. Celui-ci émet un premier avis sur la demande et formule si besoin des observations relatives à l'organisation du service retenue puis la transmet au service de la DSDEN pour avis final avant envoi au rectorat – DIPE3.

Cette procédure s'applique à l'ensemble des demandes (demandes initiales ou de renouvellement du temps partiel).

### e) Reprise à temps plein

Les personnels qui, bénéficiant actuellement d'un temps partiel, souhaitent reprendre à temps plein doivent faire connaître leur décision par lettre manuscrite aux services concernés (DIPE).

## **II - Les deux régimes de temps partiel**

### **A) Le temps partiel de droit**

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel dans les cas suivants :

#### **a) Temps partiel de droit pour raison familiale**

- suite à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou à un congé parental ; suite à la naissance d'un enfant ou à l'arrivée au foyer d'un enfant adopté. Il est accordé jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou pendant les trois années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer (veille de la date anniversaire),
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave

Sauf cas d'urgence, la demande écrite accompagnée des justificatifs requis doit être adressée au chef d'établissement **au moins deux mois** avant la date de début du temps partiel.

#### **b) Temps partiel de droit pour agent en situation de handicap**

- agent en situation de handicap bénéficiant de l'obligation d'emploi (relevant d'une des catégories visées au 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, 10<sup>o</sup> et 11<sup>o</sup> de l'article L.323-3 du code du travail) : le temps partiel est accordé après avis du médecin de prévention.

#### **c) Quotités possibles**

- Les agents ont la possibilité d'exercer une activité à 50, 60, 70 ou 80 % de la quotité statutaire (transposé en un nombre entier d'heures hebdomadaires).

### **Précisions**

Si le temps partiel ne peut être refusé, la quotité travaillée peut être modulée en fonction des besoins du service. En cas d'interruption de temps partiel de droit en cours d'année, un temps partiel sur autorisation sera automatiquement généré pour compléter l'année scolaire.

### **B) Le temps partiel sur autorisation**

Le temps partiel sur autorisation est accordé **sous réserve** des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service. Une demande de travail à temps partiel ayant reçu un avis favorable du chef d'établissement pourra – en dépit de cet avis – être rejetée si les besoins du service au niveau académique et la ressource humaine disponible l'exige.

**Il appartient de veiller à la mise en place de l'ensemble des enseignements qui doivent être assurés afin de garantir l'efficacité, la continuité et l'égalité d'accès au service public de l'éducation nationale.**

#### **L'étude de chaque demande prendra en compte :**

- L'évolution des besoins de l'établissement,
- La répartition prévisible des heures poste et des heures supplémentaires années dans la dotation globale horaire,
- La recherche d'une adéquation entre les quotités sollicitées, les horaires d'enseignement de la discipline aux différents niveaux, l'organisation des activités pédagogiques dans l'établissement. Cette recherche doit être conduite avec une attention particulière afin d'éviter que des demandes d'ajustement tardives ne viennent perturber la rentrée.

**En cas de désaccord**, le chef d'établissement doit organiser un entretien avec l'intéressé(e) pour rechercher une solution. Si le désaccord persiste, il transmet la demande de l'intéressé(e) avec un avis défavorable dûment motivé aux services rectoraux, conformément aux termes de la loi du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs.

## Quotités possibles

Les agents ont la possibilité d'exercer une activité à 50, 60, 70, 80 ou 90 % de leur quotité statutaire (transposé en un nombre entier d'heures hebdomadaires).

## Cas particulier pour les professeurs documentalistes :

Le service effectué à temps partiel ne sera compensé qu'après examen de la situation de l'établissement et notamment de la dotation de l'établissement en postes de documentation compte tenu du budget académique. Ce paramètre doit être pris en compte lors de l'examen des demandes soumises au chef d'établissement.

## Durée de l'autorisation

L'autorisation de temps partiel prend effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre pour la totalité de l'année scolaire. **Elle est reconduite tacitement dans la limite de 3 années scolaires sous réserve des nécessités de service et sauf dans l'hypothèse d'une mutation intervenue dans l'intervalle.**

## **III - Enseignants bénéficiant des dispositifs de pondération des heures d'enseignement assurées dans le cycle terminal de la voie générale et technologique, en STS et dans les établissements REP+ :**

Les enseignants à temps partiel bénéficient de ces dispositifs de pondération dans les mêmes conditions que les enseignants assurant un service à temps complet. Toutefois leur quotité de temps de travail sera calculée après application du ou des mécanismes de pondération (circulaire n° 2015-105 du 30-06-2015 – BO n° 27 du 2 juillet 2015).

## **IV- Aménagement du temps partiel**

Compte tenu du régime d'obligations de service défini en nombre d'heures hebdomadaires, la quotité demandée est aménagée de façon à obtenir **un nombre entier d'heures.**

Il est précisé que cet aménagement ne peut correspondre à une quotité de travail inférieure à 50 % ni supérieure à 90 %. En outre il faut veiller, dans le cas d'un **temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans**, à ne pas accorder une quotité de service **supérieure à 80 %**, en raison des incidences sur le versement de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE).

Un temps partiel à 80 % pour un certifié peut entraîner une quotité travaillée de 14h40. Dans ce cas, il appartient au chef d'établissement de décider si une telle quotité est compatible avec l'organisation du service de l'enseignant et, le cas échéant, de lisser le service sur l'année (19 semaines à 14 heures et 17 semaines à 15 heures par exemple).

## V - Rémunération

Pour les personnels exerçant un temps partiel **inférieur à 80 %**, la rémunération est calculée au prorata du temps de travail effectué. Ainsi un enseignant exerçant à 60 % sera rémunéré sur la base de 60 % d'un traitement à temps plein.

Lorsque la quotité est aménagée **entre 80 et 90 %**, la fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et autres indemnités est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Quotité de temps partiel aménagée en pourcentage d'un service à temps complet} \times (4/7) + 40$$

Pour une quotité de travail de 80 %, la rémunération sera de 85,70 % d'un traitement perçu à temps complet. Pour une quotité de 90 % la rémunération sera de 91.40 %.

## **VI - Pensions de retraite : le choix de la surcotisation**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2004, il est possible de **surcotiser**. L'agent ayant bénéficié d'un temps partiel (sauf temps partiel de droit pour élever un enfant) peut demander à surcotiser sur la base d'un temps plein. Cette surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée prise en compte pour la liquidation. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser sera donc fonction de la quotité choisie.

Exemple : un fonctionnaire travaille à 80 %. La durée prise en compte pour la liquidation est de trois trimestres et 18 jours par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il pourra surcotiser pendant 5 ans.

L'intéressé doit préciser s'il souhaite surcotiser pour l'année scolaire 2022-2023 à l'aide de l'annexe 4, même si son temps partiel est reconduit tacitement.

Une simulation du montant des sommes à verser est disponible sur le site de l'Académie de Lyon : <http://www1.ac-lyon.fr/personnels/ens-ori-edu/surcot.htm>

**Attention** : avant d'opter, le cas échéant, pour la surcotisation, il est **impératif** de procéder à une simulation, compte tenu du coût, afin de mesurer l'impact du taux.

En cas de surcotisation, le taux de la retenue "pension civile" s'élève au **01/01/2022** à :

- 13,33% pour une quotité de travail de 90 %
- 15,56% pour une quotité de travail de 80 %
- 17,79% pour une quotité de travail de 70 %
- 20,02% pour une quotité de travail de 60 %
- 22,25% pour une quotité de travail de 50 %

Ces taux s'appliquent sur la **totalité** du traitement qui aurait été versé à temps plein.

La période de temps partiel **pour élever un enfant de moins de 3 ans est prise en compte gratuitement dans les droits à pension**. Il n'y a donc pas de versement de cotisation sur la quotité non travaillée. Cette prise en compte est limitée à 3 ans par enfant.

## **VII – Heures supplémentaires**

### **a) Heures supplémentaires année (HSA) :**

L'exercice des fonctions à temps partiel est compatible avec la réalisation d'heures supplémentaires années (HSA) selon les modalités définies dans le décret 2021-1326 du 12 octobre 2021.

### **a) Heures supplémentaires effectives (HSE) :**

Les agents à temps partiel peuvent effectuer des suppléances de courte durée et être rémunérés en heures supplémentaires effectives (**HSE**). Chaque mois, la rémunération mensuelle des intéressés, complétée par ces HSE, **ne peut dépasser** le montant du traitement net qu'ils auraient perçu pour un travail à temps complet.

## **VIII – Calendrier**

<b>Du 3 janvier 2022 au 3 février 2022</b>	Campagne de demande de travail à temps partiel : <ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de l'agent</li><li>• Examen des situations par les chefs d'établissement en fonction des DG</li><li>• Saisie dans le module GIGC et renvoi des formulaires de demande à la DIPE</li></ul>
<b>Du 4 au 10 février 2022</b>	Vérification des demandes par les services gestionnaires
<b>11 février 2022</b>	Bascule des saisies dans EPP à destination des DOS
<b>Courant juin 2022</b>	Transmission des arrêtés de temps partiel

**Voir annexes**

# DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

## MOUVEMENTS DÉCONCENTRÉS 2022 – MOUVEMENT INTERACADEMIQUE - ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL - PERSONNELS INFIRMIERS - PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CATÉGORIE C (ADJAENES)

BIR n°13 du 13 décembre 2021

Réf. : DPATSS

Les agents sollicitant une **mutation dans une autre académie** doivent se reporter à la note de service du 25/11/2021 (NOR : MENH2134512N) et à ses annexes, publiées au BO spécial n°7 du 2 décembre 2021, et notamment les annexes M4, M6, M7.

<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Special7/MENH2134512N.htm>

Les corps concernés par cette procédure sont les suivants :

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

Il est à noter que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit de nouvelles dispositions pour la mobilité des personnels qui s'inscrivent dans le cadre général des lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire publiées au BOEN spécial n° 6 du 28 octobre 2021. En application, **depuis 2 ans, le barème pour le départage des candidats dans le cadre des campagnes de mutations est remplacé par des règles de départage des candidats qui s'articulent entre priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (cf. annexe M7).**

**De l'inscription jusqu'aux résultats, les candidats à mutation suivent chaque étape de la validation de leur dossier dans AMIA** (saisie des vœux, édition de la confirmation de demande de mutation, validation de la demande, affichage des priorités légales et critères supplémentaires appliqués et résultats des opérations de mutation) selon le calendrier précisé dans l'annexe M6.

**Dates d'inscription (pour le suivi du traitement des demandes de mutation, se référer à l'annexe M6) :**

### 1- Phase de préinscription au mouvement inter-académique

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

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

La connexion à l'application s'établira au moyen du Numen (login) et de la date de naissance (mot de passe).

**Le calendrier des opérations de mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE et ADJAENES de l'annexe M6 prévoit l'ouverture du service :**

**Du jeudi 6 janvier 2022 au jeudi 3 février 2022 inclus.**

**Aucune modification des vœux ne sera autorisée après la fermeture du serveur.**

**A compter de cette date, aucune préinscription ne pourra être prise en compte.**

### 2 – Saisie des vœux hors académie

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

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

### **3 – Confirmation des vœux**

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

### **4 – Transmission au rectorat (DPATSS 1)**

Les candidats devront impérativement transmettre **leur confirmation de participation accompagnée de toutes les pièces justificatives, sous couvert de la voie hiérarchique**, au rectorat de l'académie de Lyon, par voie de messagerie :

DPATSS1B : ASSAE et PERSONNELS INFIRMIERS ([dpatss1b@ac-lyon.fr](mailto:dpatss1b@ac-lyon.fr))

DPATSS1C : ADJAENES ([dpatss1c@ac-lyon.fr](mailto:dpatss1c@ac-lyon.fr))

Cette transmission est obligatoire, dans le respect du calendrier des opérations de mutation. Pour les personnels de l'académie de Lyon, le rectorat se chargera de transmettre les confirmations de participation aux académies concernées. **Pour les personnels candidats à une mutation entrante, la confirmation de participation devra impérativement comporter les visas et avis du recteur (ou de son représentant) de l'académie d'origine.**

#### Liste des annexes :

M2b – Dossier de mutation sur poste profilé

M4 - Dispositions propres aux opérations de mutation déconcentrées des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)

M5 - Confirmation d'une demande de mutation

M6 - Calendrier des opérations de mutation - Filière ATSS

M7 - Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

## MOUVEMENTS DÉCONCENTRÉS 2022 DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (MOUVEMENT SCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR)

BIR n°13 du 13 décembre 2021  
Réf : DPATSS 2 ITRF

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

Les agents sollicitant une mutation dans une autre académie doivent se reporter à la note de service du 25-11-2021 (NOR : MENH2134512N) publiée au BOEN spécial n° 7 du 2 décembre 2021.

Il est à noter que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit de nouvelles dispositions pour la mobilité des personnels qui s'inscrivent dans le cadre général des lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire publiées au BOEN spécial n° 6 du 28 octobre 2021. En application, **depuis 2 ans, le barème pour le départage des candidats dans le cadre des campagnes de mutations est remplacé par des règles de départage des candidats qui s'articulent entre priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (cf. annexe M7).**

### 1 – Phase de préinscription au mouvement inter-académique

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

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

Ce service est ouvert ***du 6 janvier 2022 au 3 février 2022 inclus.***

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

### 2 – Saisie des vœux hors académie

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

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

### 3 – Confirmation des vœux

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

### 4 – Transmission au rectorat (DPATSS 2 ITRF)

Les candidats devront **impérativement transmettre par voie hiérarchique au rectorat de Lyon leur confirmation de participation**, accompagnée de toutes les pièces justificatives le cas échéant. **Cette transmission est obligatoire. Le rectorat de Lyon se chargera de transmettre les confirmations de participation aux académies concernées.**

Contact service gestionnaire : Madame Marie-Ange De Marinis-[Dpatss2itrf@ac-lyon.fr](mailto:Dpatss2itrf@ac-lyon.fr)

#### Liste des annexes :

M7 Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage  
M14 Opérations de mutation déconcentrées des adjoints techniques de recherche et de formation



## **ITRF – FILIÈRE LABORATOIRE EN EPLE – LISTE D’APTITUDE 2022**

BIR n°13 du 13 décembre 2021  
Réf : DPATSS 2 - ITRF

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

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

**J’attire votre attention sur l’importance de la qualité des dossiers, tant au niveau du rapport d’aptitude établi par le chef d’établissement qu’au niveau du rapport d’activités établi par l’agent. D’une façon générale, le dossier doit permettre de mesurer précisément les compétences, les fonctions et notamment les responsabilités ainsi que le parcours professionnel de l’agent.**

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

### **Conditions de promouvabilité à remplir au 1<sup>er</sup> janvier 2022:**

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

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

### **Modalités :**

**Les personnels candidats doivent obligatoirement remplir le dossier joint en annexe (dossier mis à jour) et le déposer sur Colibris à partir du 15 décembre 2021 jusqu’au 15 janvier 2022.**

<https://formulaire.valere.ac-lyon.fr/liste-d-aptitude-itrf/>

### **Composition du dossier :**

Pièces à transmettre :

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

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

## Points d'attention :

### Rapport d'aptitude professionnelle (annexe c2c) :

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

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

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

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

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

### Rapport d'activité (annexe C2e):

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

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

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

Je vous précise que, conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles (BO n°44 du 19/11/2020), les critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer des fonctions d'un corps de niveau supérieur.

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

## **ITRF – SERVICES ACADÉMIQUES – LISTE D'APTITUDE 2022**

BIR n°13 du 13 décembre 2021  
Réf : DPATSS 2 - ITRF

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

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

**J'attire votre attention sur l'importance de la qualité des dossiers, tant au niveau du rapport d'aptitude établi par l'autorité hiérarchique qu'au niveau du rapport d'activités établi par l'agent. D'une façon générale, le dossier doit permettre de mesurer précisément les compétences, les fonctions et notamment les responsabilités ainsi que le parcours professionnel de l'agent.**

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

### **Conditions de promouvabilité à remplir au 1<sup>er</sup> janvier 2022:**

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

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

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

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

### **Modalités :**

**Les personnels candidats doivent obligatoirement remplir le dossier joint en annexe (dossier mis à jour) et le déposer sur Colibris à partir du 15 décembre 2021 jusqu'au 15 janvier 2022.**

<https://formulaire.valere.ac-lyon.fr/liste-d-aptitude-itrf/>

### **Composition du dossier :**

Pièces à transmettre :

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

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

## Points d'attention :

### Rapport d'aptitude professionnelle (annexe c2c) :

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

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

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

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

Il doit être signé par le supérieur hiérarchique et par l'agent.

### Rapport d'activité (annexe C2e) :

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

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

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

Je vous précise que, conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles (BO n°44 du 19/11/2020), les critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer des fonctions d'un corps de niveau supérieur.

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

# DÉLÉGATION FORMATION INNOVATION EXPÉRIMENTATION

## CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE – MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE ET INSCRIPTION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023 POUR LES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ

BIR n°13 du 13 décembre 2021  
Réf : DFIE EL/CC/Décembre2021

Le CAPPEI (certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive) constitue la certification unique et commune aux enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré avec l'école inclusive comme priorité réaffirmée.

Le CAPPEI a été créé par le décret n°2017-169 du 10 février 2017 abrogeant le CAPA-SH et le 2 CA-SH. Le décret n° 2020-1634 du 21 décembre 2020 apporte des modifications au texte de 2017.

La formation préparatoire à l'examen d'une durée de 300 heures est une formation modulaire, conformément aux textes officiels en vigueur. La plupart des modules composant cette nouvelle certification peuvent être préparés à l'INSPE de l'académie de Lyon. Certains modules d'approfondissement comme celui concernant les troubles de la fonction visuelle ne sont proposés qu'au centre de formation de l'INSHEA à Suresnes.

Cette formation est accessible aux professeurs titulaires des lycées et collèges qui exercent sur un support spécifique, au moins à mi-temps :

- dans une ULIS implantée dans un EPLE
- dans une SEGPA ou un EREA,
- dans un établissement sanitaire ou médico-social (cité Elie Vignal Caluire, centre de Chanay, centre R Ferrari...).

**Une réunion d'information aura lieu le mercredi 5 janvier 2022 de 16 heures à 18 heures** à l'université Lyon 1 (Inspé) - 5 rue Anselme – Lyon 4<sup>ème</sup> à l'intention des candidats à la formation. Organisée conjointement par l'Inspé, la DFIE et la Conseillère technique ASH, en lien avec les IEN ASH départementaux, elle permettra de présenter la formation et de répondre aux questions concernant sa mise en œuvre. Elle sera retransmise par visio-conférence sur les sites INSPE de Bourg-en-Bresse et de St Etienne.

**En fonction de l'évolution de la situation sanitaire, la réunion pourra être organisée en distanciel.**

Cette réunion est commune aux candidats du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degrés.

### RECUEIL DES CANDIDATURES

Les candidats du second degré souhaitant bénéficier de la formation de 300h proposée par l'INSPE doivent retourner le document figurant en annexe, **accompagné d'une lettre de motivation**, au délégué académique à la formation des personnels, sous couvert du chef d'établissement, **avant le 20 février 2022. L'avis du corps d'inspection** compétent sera ensuite sollicité par la DFIE.

Ce document permet de préciser la situation administrative, la mission actuelle ou à venir sur un support spécifique, et les éléments qui motivent la candidature.

Un entretien sera proposé à chaque candidat, au cours du mois de mai 2022 (**date et lieu à déterminer**), avant la réunion de la commission chargée de proposer la liste des stagiaires retenus pour l'académie de Lyon.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Pour toute information il est possible de prendre contact avec :

- la DFIE : 04 72 80 66 11 (ou 66-70) – [dfie@ac-lyon.fr](mailto:dfie@ac-lyon.fr) : candidatures, calendriers et aspects administratifs

**Pour anticiper une éventuelle réunion en distanciel, nous demandons à toute personne intéressée de communiquer son adresse électronique professionnelle à [dfie@ac-lyon.fr](mailto:dfie@ac-lyon.fr) afin qu'un lien puisse vous être communiqué.**