



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES

ANNÉE SCOLAIRE 2023 / 2024

SOMMAIRE DU BIR N°25 DU 25 MARS 2024

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET SANTÉ	
DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT	2
PERSONNELS ATSS ET ITRF - TEMPS PARTIEL - ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025	2
DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ	5
ITRF – EPLE ET SERVICES ACADÉMIQUES – TABLEAUX D'AVANCEMENT AU TITRE DE L'ANNÉE 2024	5
LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (SAENES) ANNÉE 2024	8

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET SANTÉ

DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT

PERSONNELS ATSS ET ITRF - TEMPS PARTIEL - ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

BIR n° 24 du 25 mars 2024

Réf : DPATSS/DE

Je vous prie de trouver ci-dessous les instructions relatives aux demandes de travail à temps partiel susceptibles d'être présentées au titre de l'année scolaire 2024-2025 par les personnels administratifs, techniques (ATEE n'exerçant pas en EPLE), de santé, de service social et ITRF (titulaires et stagiaires). Les agents contractuels sous contrat à durée indéterminée (CDI) sont également concernés par cette campagne.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TEMPS PARTIEL

I - Temps partiel sur autorisation

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à exercer des fonctions à **50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %** de la durée du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. **Les agents comptables peuvent bénéficier du travail à temps partiel aux seules quotités de 80 % et 90 %.**

L'autorisation d'exercer à temps partiel est subordonnée aux nécessités du fonctionnement du service. S'il envisage un refus, le chef d'établissement ou de service doit détailler les motifs de sa décision. A cet égard, la simple mention "dans l'intérêt du service" est insuffisante. Le chef d'établissement ou de service veillera à organiser avec l'agent un entretien préalable permettant d'explicitier les raisons du refus envisagé mais aussi de rechercher un accord. Les avis réservés, ou conditionnés à une compensation de moyens, ne peuvent être pris en compte.

Surcotisation

Il est à noter que l'exercice à temps partiel impacte la rémunération et en conséquence le montant de la retraite. La loi du 21 août 2003 modifiée portant réforme des retraites a introduit la possibilité de surcotiser. L'agent bénéficiant d'un temps partiel (sauf temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté après le 1^{er} janvier 2004) peut demander à cotiser sur la base d'un temps plein afin d'augmenter le montant mensuel de sa future retraite. Cette option de surcotisation est applicable uniquement sur les périodes de travail à temps partiel effectuées après le 1^{er} janvier 2004 et elle ne peut augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services pris en compte pour le calcul de la pension. Cette option doit être formulée en même temps que la demande de travail à temps partiel ou lors de son renouvellement.

II – Temps partiel de droit

Peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit, pour raisons familiales, les fonctionnaires placés dans les situations suivantes, prévues à l'article 37 bis de la loi du 11 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique de l'Etat :

- à l'occasion de chaque naissance **jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant**, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Pour les personnels dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant pas par nature être partagées et de ce fait incompatibles avec un exercice à temps partiel, le bénéfice du temps partiel de droit pour raisons familiales est subordonné à une affectation sur d'autres fonctions.

Pour les enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2004, la période de temps partiel pour raisons familiales choisie pour élever un enfant est prise en compte gratuitement dans les droits à pension, comme du temps plein. Il n'y a donc pas lieu à versement de surcotisation pour la quotité non travaillée.

Le temps partiel de droit est accordé pour des quotités de **50 %, 60 %, 70 % ou 80 %** de la durée du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

III – Précisions importantes

L'autorisation d'assurer un travail à temps partiel peut être accordée pour des périodes comprises entre six mois et un an renouvelables **pour la même durée** par tacite reconduction **dans la limite de trois ans**.

Ainsi, les personnels qui bénéficient actuellement d'une autorisation d'exercice à temps partiel verront celle-ci automatiquement reconduite pour l'année 2024-2025 s'ils ne sollicitent pas de manière expresse sa modification ou son interruption à l'aide de l'imprimé annexe 1, la date d'effet de l'autorisation qui leur a été accordée constituant le point de départ du délai de trois ans précité.

Je vous rappelle, par ailleurs, que les personnels dont l'autorisation de travailler à temps partiel a été accordée au 1^{er} septembre 2021 doivent formuler une nouvelle demande s'ils souhaitent poursuivre à temps partiel à compter du 1^{er} septembre 2024 (fin de la période de tacite reconduction).

Les demandes de temps partiel (de droit ou sur autorisation) accordées au cours de l'année devront être renouvelées l'année suivante dans le cadre de la campagne annuelle.

En cas de mutation à la rentrée prochaine, les personnels bénéficiant actuellement d'une autorisation de travail à temps partiel renouvelable par tacite reconduction devront toutefois présenter une nouvelle demande auprès de leur futur chef d'établissement ou de service, dès connaissance de la nouvelle affectation.

Il est rappelé que toute demande de modification de la quotité travaillée, ou d'autorisation de reprise à temps complet avant la date de fin de la période accordée, fera l'objet d'un examen circonstancié et ne pourra en tout état de cause intervenir que dans la limite des disponibilités budgétaires. Cette demande doit être présentée au moins deux mois avant la date souhaitée (sans délais dans les cas de force majeure dûment justifiés : décès ou chômage du conjoint, raisons de santé, etc....)

IV – Dispositif de retraite progressive

Seuls les agents bénéficiant du temps partiel de droit ou du temps partiel pour convenances personnelles peuvent bénéficier du dispositif de retraite progressive, prévue par le décret n°2023-753 du 10 août 2023, dès lors qu'ils remplissent les conditions requises.

Le service des retraites de l'Etat (SRE) a seul compétence pour étudier l'éligibilité de la demande de retraite progressive.

Une page « ressources » est à votre disposition : <https://www.education.gouv.fr/mise-en-oeuvre-de-la-reforme-des-retraites-les-mesures-qui-concernent-les-personnels-de-l-education-378392>

V – Modalités d'organisation du temps partiel

Le service à temps partiel peut être organisé selon 3 modalités différentes :

- soit dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour,
- soit dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit,
- soit dans un cadre annuel : le service est alors organisé sur l'année scolaire.

Ces modalités, déterminées conjointement avec le supérieur hiérarchique au regard de l'intérêt et du bon fonctionnement du service, devront notamment, lorsque le temps partiel est organisé dans un cadre annuel, faire apparaître avec précision la répartition annuelle des jours de travail et des jours non travaillés, ainsi que les périodes de congés annuels.

VI - CALENDRIER DE DÉPÔT DES DEMANDES

1) Cas général (y compris cas des personnels sollicitant par ailleurs une mutation) :

Les demandes doivent être retournées par voie hiérarchique, par courrier électronique à l'adresse de leur bureau de gestion pour le **12 avril 2024**, délai de rigueur.

Pour les SAENES : dpatss1b@ac-lyon.fr

Pour les ADJAENES : dpatss1c@ac-lyon.fr

Pour les INFENES et ASSAE : dpatss5mds@ac-lyon.fr

Pour les AAE : de2@ac-lyon.fr

2) Cas particulier des agents qui obtiendront leur mutation pour la rentrée 2024 :

Les personnels qui obtiendront leur mutation pour la rentrée 2024 devront présenter, dès qu'ils en auront connaissance et **s'ils souhaitent toujours exercer à temps partiel**, une nouvelle demande auprès de leur futur chef d'établissement ou de service.

En cas de mutation, la date limite de réception au rectorat est fixée au **14 juin 2024**.

Voir imprimé en annexe

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

ITRF – EPLE ET SERVICES ACADÉMIQUES – TABLEAUX D'AVANCEMENT AU TITRE DE L'ANNÉE 2024

BIR n°25 du 25 mars 2024

Réf : DPATSS 5 - ITRF

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je procéderai prochainement à l'établissement **des tableaux d'avancement des personnels ITRF affectés dans les EPLE et les services académiques.**

Les tableaux d'avancement concernés par cette campagne sont ceux pour l'accès aux grades suivants :

- Adjoint technique principal de recherche et de formation de première classe ;
- Adjoint technique principal de recherche et de formation de deuxième classe.

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les critères retenus pour l'établissement de ces tableaux d'avancement reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article L. 522-4 du code général de la fonction publique et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.

La carrière de l'agent est considérée dans son ensemble et sont privilégiés, pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière. Une attention particulière sera portée aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans.

Entre deux dossiers d'expertise comparable dans la même BAP, un des éléments qui peut être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la mobilité géographique ou fonctionnelle. On valorisera également la mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés.

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. En effet, la qualité des dossiers présentés fait l'objet d'une attention particulière, sur la forme et le fond, par les comités académique et ministériel d'experts.

1. Conditions de promouvabilité à remplir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2024 :

Conformément aux lignes directrices de gestion, tous les agents promouvables seront notifiés par courriel de leur promouvabilité.

Tableau d'avancement	Grades	Conditions / Durée des services A remplir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2024	Références statutaires : décret n° 2016-580 du 11.05.16 modifié
ATRF P1C	ATRF P2C	Avoir atteint le 6 ^{ème} échelon et compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 10-2
ATRF P2C	ATRF	Avoir atteint le 6 ^{ème} échelon et compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 10-1

2. Modalités de candidature (du mardi 02 avril au mardi 30 avril 2024) :

La candidature se déroule en quatre étapes :

- 1) Le candidat fait part de son intention de candidater en remplissant le formulaire en ligne sur COLIBRIS à compter du 2 avril 2024 (le candidat indique à cette étape le courriel du supérieur hiérarchique qui rédigera le rapport d'aptitude – C3) :

<https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/dpatss-tableau-d-avancement-atrf>

- 2) Le supérieur hiérarchique de l'agent est informé de la demande et remplit le rapport d'aptitude professionnelle sur COLIBRIS également.
- 3) Le candidat et le supérieur hiérarchique signent l'ensemble des pièces constitutives du dossier.
- 4) Le candidat dépose l'ensemble des pièces du dossier sur COLIBRIS **au plus tard le 30 avril 2024**.

3. Composition du dossier (à déposer sur COLIBRIS) :

Pièces à transmettre obligatoirement afin de disposer d'un dossier complet (**tout dossier incomplet ne pourra pas être pris en compte**) :

- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition de l'agent
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C4 : rapport d'activité
- Curriculum vitae
- Organigramme situant l'agent dans le service

Je vous rappelle que l'ensemble des pièces du dossier doivent être **impérativement dactylographiées** afin d'être prises en compte.

Concernant la fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe C2) :

Cette pièce du dossier est disponible en pièce jointe du présent BIR et peut également être téléchargée directement depuis le formulaire COLIBRIS (lien ci-dessus).

L'agent remplit lui-même les éléments constitutifs de la fiche individuelle de proposition, et le transmet **dactylographié** à son supérieur hiérarchique.

Cette fiche doit être impérativement visée et **signée par le supérieur hiérarchique** avant d'être déposée dans COLIBRIS par l'agent.

Concernant le rapport d'activité (annexe C4):

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 hiérarchique.

Ce rapport d'activité doit impérativement être visé et **cosigné par l'agent et le supérieur hiérarchique** avant d'être déposé dans COLIBRIS par l'agent.

Il permet à l'agent de mettre en lumière ses compétences développées à l'occasion de son parcours, sa contribution à l'activité du service et à son organisation voire aux processus pédagogiques pour les agents en EPLE. Il est l'occasion pour l'agent de mettre en valeur ses réalisations et ses compétences.

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,**
- **et d'un Curriculum Vitae.**

Concernant le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) :

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'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 5 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 ;
- appréciation générale qui permet de conclure par un avis explicite sur la promotion demandée par l'agent.

Cette pièce du dossier doit impérativement être **cosignée par le supérieur hiérarchique et par l'agent** avant d'être déposée dans COLIBRIS.

J'attire votre attention sur le calendrier de cette campagne et plus généralement 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.

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (SAENES) ANNÉE 2024

BIR n° 25 du 25 mars 2024

Réf : DPATSS 1

Il sera procédé prochainement, au titre de l'année 2024, à l'établissement de la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Les lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques en date du 27 novembre 2023 (NOR : MENH2331985X), ont été publiées au bulletin officiel spécial n° 3 du 7 décembre 2023 et complétées des lignes directrices de gestion académique soumises au CSA.

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

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.

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

Les candidats à une inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de SAENES sont informés du fait que toute promotion entraînera nécessairement une mobilité géographique et/ou fonctionnelle, de nouvelles tâches ayant vocation à leur être confiées.

- **Conditions à remplir pour la liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale (Article 4 Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié).**

Peuvent figurer sur la liste d'aptitude au corps des SAENES les fonctionnaires de catégorie C justifiant au 1er janvier 2024 d'au moins 9 ans de services publics.

- **Composition du dossier et dépôt sur COLIBRIS**

Chaque agent promouvable recevra une information sur sa boîte de messagerie académique.

Les agents qui souhaitent se porter candidat devront obligatoirement se connecter à COLIBRIS afin de compléter leur dossier puis, une fois signé, le déposer de manière dématérialisée dans COLIBRIS, **avant le 12 avril 2024. Seuls les dossiers transmis via l'application seront étudiés.**

Le dossier est composé comme suit :

- un état des services publics complété par l'agent (annexe C2)
- un rapport d'aptitude professionnelle complété directement en ligne dans COLIBRIS par le supérieur hiérarchique (selon les items de l'annexe C3)
- un rapport d'activité complété par l'agent (annexe C4)

L'état des services (annexe C2) est complété par l'agent. Il lui permet notamment de préciser son parcours en détaillant ses emplois successifs.

Le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) est un élément déterminant du dossier de proposition. Il doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent 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, du laboratoire ou de toute autre structure
- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle dans COLIBRIS exclusivement en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

Chaque item doit faire l'objet d'une appréciation rédigée.

Les avis défavorables doivent être dûment motivés par des observations explicites dans le rapport d'aptitude professionnelle; les intéressés doivent en être informés. L'annexe relative à la déclaration de l'intéressé(e) devra impérativement être signée et jointe au dossier.

Le rapport d'activité (annexe C4) est rédigé par l'agent. Il détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur. Il concerne ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps.

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.

L'admissibilité au concours de SAENES pouvant constituer l'un des éléments pris en compte pour le classement sur la liste d'aptitude, les candidats devront remplir la rubrique correspondante dans l'application COLIBRIS et joindre le justificatif en leur possession.

Adresse de connexion à COLIBRIS :

<https://portail-lyon.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>

Les résultats seront publiés sur le site internet de l'académie le 21 juin 2024 au plus tard :

<https://www.ac-lyon.fr/resultats-des-operations-de-promotion-atss-122306>

Rappel du calendrier :

29 mars 2024 au 12 avril 2024	Connexion à COLIBRIS pour la constitution et le dépôt des dossiers complets et signés (annexes C2, C3 et C4)
21 juin 2024 au plus tard	Publication des résultats

Les agents concernés qui n'auront pas complétés et finalisés leur dossier dans les délais impartis par la présente circulaire seront considérés comme non-candidats.