



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES

ANNÉE SCOLAIRE 2025 / 2026

SOMMAIRE DU BIR N°14 DU 15 décembre 2025

PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE, ORGANISATION SCOLAIRE, DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION	2
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 2026-2027.....	2
DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ.....	7
ITRF – FILIERE LABORATOIRE EN EPLE – LISTE D'APTITUDE 2026.....	7
ITRF – SERVICES ACADÉMIQUES – LISTE D'APTITUDE 2026.....	10
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ET DE L'INSTRUCTION EN FAMILLE.....	13
LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ DES MAÎTRES CONTRACTUELS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ - ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027.....	13
DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À L'ÉDUCATION ARTISTIQUE ET À L'ACTION CULTURELLE	15
MISSION PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DE L'OPÉRA DE SAINT-ETIENNE	15
GIPAL-FORMATION.....	16
RECRUTEMENT D'UN/UNE CONSEILLER/CONSEILLERE VAE.....	16
ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE (EAFC).....	18
APPEL À CANDIDATURE – PRÉPARATION AU CERTIFICAT D'APTITUDE À PARTICIPER À L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER (CAPEFE) 2025-2026.....	18
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE (CAPPEI) – MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE ET INSCRIPTION POUR L'ANNÉE 2025-2026 POUR LES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ.....	19

PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE, 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'ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

BIR n° 14 du 15 décembre 2025

Réf : Code général de la fonction publique

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

LA CAMPAGNE **UNIQUE** DE DEMANDES SE DEROULE DU

15 DECEMBRE 2025 AU 19 JANVIER 2026 :

Aucune modification ou demande d'annulation ne pourra être admise, sauf circonstances exceptionnelles et imprévisibles motivées et justifiées

I. Déroulement de la campagne 2026-2027

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

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 interacadémiques et intra-académiques du mouvement national à gestion déconcentrée.

b) *Modalité de saisie des demandes*

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 transmettent leur demande par mail, sous couvert de leur chef d'établissement aux services gestionnaires du Rectorat à la direction des personnels enseignants (DIPE).

Les chefs d'établissement saisiront les demandes sur l'application **GIGC** (gestion individuelle, gestion collective) **du 15 décembre 2025 au 19 janvier 2026**.

c) *Agents en tacite reconduction :*

Les personnels qui souhaitent reconduire leur demande de temps partiel **à l'identique**, par rapport soit à l'année scolaire **2024-2025**, soit à l'année scolaire **2025-2026** ne participent pas à la campagne (tacite reconduction pour 3 ans).

En revanche, s'ils souhaitent opter pour une surcotisation pour l'année scolaire 2026-2027, ils doivent remplir l'imprimé disponible en annexe 4. Cet imprimé devra être transmis à la DIPE à l'adresse suivante : 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 personnels qui souhaitent reconduire leur demande de temps partiel **à l'identique**, par rapport soit à l'année scolaire 2024-2025, soit à l'année scolaire 2025-2026 ne participent pas à la campagne (tacite reconduction pour 3 ans).

En revanche, s'ils souhaitent opter pour une surcotisation pour l'année scolaire 2026-2027, ils doivent remplir l'imprimé disponible en annexe 4. Cet imprimé devra être transmis aux services de la DIPE à l'adresse suivante : dipe3@ac-lyon.fr.

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, adressée aux bureaux concernés de la 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^{ème} 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 (certificat médical et livret de famille) 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^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o 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 (transposés en un nombre entier d'heures hebdomadaires).

Précisions

- Si le temps partiel de droit ne peut pas 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 du service, ainsi que de la continuité et du bon fonctionnement du service. Une demande de travail à temps partiel ayant reçu un avis favorable du chef d'établissement pourra être rejetée si les besoins du service au niveau académique et la disponibilité de la ressource humaine disponible l'exige.

Il est essentiel de garantir que l'ensemble des enseignements soient assurés, afin de préserver 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 annuelles 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) afin de rechercher une solution. Si le désaccord persiste, le chef d'établissement transmet la demande de l'intéressé(e) aux services rectoraux, avec un avis défavorable dûment motivé, 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^{er} 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 :

Quotité de temps partiel aménagée en pourcentage d'un service à temps complet x (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^{er} 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 2026-2027 à l'aide de l'annexe 4, même si son temps partiel est reconduit tacitement.

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 **01/09/2025** à :

- 13,65% pour une quotité de travail de 90 %
- 16,20% pour une quotité de travail de 80 %
- 18,75% pour une quotité de travail de 70 %
- 21,30% pour une quotité de travail de 60 %
- 23,85% 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.

b) 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. 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>

IX. Calendrier

15 DECEMBRE 2025 AU 19 JANVIER 2026	Campagne de demande de travail à temps partiel : <ul style="list-style-type: none">• Demande de l'agent ;• Examen des situations par les chefs d'établissement en fonction des DG ;• Saisie dans le module GIGC et renvoi des formulaires de demande à la DIPE.
Du 20 au 23 janvier 2026	Vérification des demandes par les services gestionnaires.
26 janvier 2026	Bascule des saisies dans EPP à destination des DOS.
11 juin 2026	Date limite de transmission des demandes de temps partiel pour les agents ayant obtenu une mutation au mouvement intra-académique 2026.
Courant juin 2026	Transmission des arrêtés de temps partiel.

Voir les annexes jointes au BIR

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

ITRF – FILIERE LABORATOIRE EN EPLE – LISTE D'APTITUDE 2026

BIR n°14 du 15 décembre 2025

Réf : DPATSS - ITRF

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

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.

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, 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. 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.**

1. Conditions de promouvabilité à remplir au 1^{er} janvier 2026 :

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

2. Modalités de candidature (du 5 janvier au 16 janvier 2026) :

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 lundi 5 janvier 2026 en précisant notamment le courriel du chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique chargé de rédiger le rapport d'aptitude professionnel :
<https://portail-lyon.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>
- 2) Le chef d'établissement ou le supérieur hiérarchique de l'agent est informé par courriel de la demande et remplit le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) **directement sur COLIBRIS.**
- 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 16 janvier 2026.**

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

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

- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition de l'agent (annexée au présent BIR)

- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle (disponible sur COLIBRIS uniquement)
- Annexe C4 : rapport d'activité (annexée au présent BIR)
- 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 impérativement être 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.

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 chef d'établissement rédige le 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, portant notamment sur son expertise professionnelle
- 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 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.

4. Les listes d'aptitudes exceptionnelles

Dans le cadre de l'opération de repyramidage des emplois de la filière ITRF, des modalités exceptionnelles de promotion s'ajoutent aux recrutements existants (concours externes et internes, listes d'aptitude de droit commun) entre 2022 et 2026.

- **Des examens professionnels pour accéder au corps des ASI :**
 - Les recrutements exceptionnels pour l'accès au corps des ASI sont ouverts aux membres du corps des techniciens RF justifiant au 1^{er} janvier 2026 d'au moins quatre ans de services effectifs dans leur corps.
 - Ces recrutements reposent sur un acte de candidature. Ils s'effectuent par la voie d'examens professionnels organisés par BAP et emploi type. **Les agents qui souhaitent se porter candidats devront s'inscrire via l'application WebITRF (dates à venir).**
- **Des listes d'aptitude exceptionnelle pour accéder au corps des techniciens RF :**
 - Les recrutements exceptionnels pour l'accès aux corps des techniciens RF sont ouverts aux membres des corps des ATRF justifiant au 1^{er} janvier 2026 d'au moins quatre ans de services effectifs dans leur corps.
 - Ces recrutements reposent sur un acte de candidature. Les modalités de candidature sont les mêmes que pour la liste d'aptitude ordinaire (*cf. point 2. ci-dessus*). **L'agent qui souhaite également se porter candidat à cette opération de promotion devra cocher la case « OUI » lorsque la question lui sera posée pendant le dépôt de sa candidature sur COLIBRIS du 5 au 16 janvier 2026.**

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

ITRF – SERVICES ACADÉMIQUES – LISTE D'APTITUDE 2026

BIR n°14 du 15 décembre 2025

Réf : DPATSS - ITRF

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

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.

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, 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. 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 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.**

1. Conditions de promouvabilité à remplir au 1^{er} janvier 2026 :

- Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps des techniciens 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 des assistants ingénieurs, 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.

2. Modalités de candidature (du 5 janvier au 16 janvier 2026) :

La candidature se déroule en quatre étapes :

- 1) Le candidat doit faire part de son intention de candidater en remplissant le formulaire en ligne sur COLIBRIS à compter du lundi 5 janvier 2026 en précisant notamment le courriel du directeur du service ou du supérieur hiérarchique chargé de rédiger le rapport d'aptitude professionnel :
<https://portail-lyon.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>
- 2) Le directeur ou le supérieur hiérarchique de l'agent est informé de la demande par courriel et remplit le rapport d'aptitude professionnelle directement sur COLIBRIS.
- 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 16 janvier 2026.**

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 (annexée au présent BIR)
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle (disponible uniquement sur COLIBRIS)
- Annexe C4 : rapport d'activité (annexée au présent BIR)
- 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 impérativement être 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.

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 le 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, portant notamment sur son expertise professionnelle
- 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 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.

4. Les listes d'aptitudes exceptionnelles

Dans le cadre de l'opération de repyramidage des emplois de la filière ITRF, des modalités exceptionnelles de promotion s'ajoutent aux recrutements existants (concours externes et internes, listes d'aptitude de droit commun) entre 2022 et 2026.

- **Des listes d'aptitude exceptionnelles pour accéder au corps IGE :**
 - Les recrutements exceptionnels pour l'accès aux corps des IGE sont ouverts aux membres des corps des ASI justifiant au 1er janvier 2026 d'au moins cinq ans de services effectifs dans leur corps.
 - Ces recrutements reposent sur un acte de candidature. La sélection des candidats s'opère par la voie d'une inscription sur une liste d'aptitude exceptionnelle après sélection professionnelle par un comité de sélection. Les agents qui souhaitent se porter candidats devront télécharger le dossier de candidature via l'application WebITRF (dates à venir) et le transmettre complété à leur supérieur hiérarchique avant cette date.
- **Des examens professionnels pour accéder au corps des ASI :**
 - Les recrutements exceptionnels pour l'accès au corps des ASI sont ouverts aux membres du corps des techniciens RF justifiant au 1^{er} janvier 2026 d'au moins quatre ans de services effectifs dans leur corps.
 - Ces recrutements reposent sur un acte de candidature. Ils s'effectuent par la voie d'examens professionnels organisés par BAP et emploi type. **Les agents qui souhaitent se porter candidats devront s'inscrire via l'application WebITRF (dates à venir).**
- **Des listes d'aptitude exceptionnelle pour accéder au corps des techniciens RF :**
 - Les recrutements exceptionnels pour l'accès aux corps des techniciens RF sont ouverts aux membres des corps des ATRF justifiant au 1^{er} janvier 2026 d'au moins quatre ans de services effectifs dans leur corps.
 - Ces recrutements reposent sur un acte de candidature. Les modalités de candidature sont les mêmes que pour la liste d'aptitude ordinaire (*cf. point 2. ci-dessus*). **L'agent qui souhaite également se porter candidat à cette opération de promotion devra cocher la case « OUI » lorsque la question lui sera posée pendant le dépôt de sa candidature sur COLIBRIS du 5 au 16 janvier 2026.**

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ET DE L'INSTRUCTION EN FAMILLE

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ DES MAÎTRES CONTRACTUELS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ - ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

BIR n°14 du 15 décembre 2025

Réf : DEP-IEF

- **Code de l'éducation (article R914-64)**

1 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

Les maîtres concernés doivent :

- être **en activité au 31 août 2026** ou bénéficier 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).
- bénéficier, **au 31 décembre 2025**, 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^{er} octobre 2026**.
- 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 9 janvier 2026**, cachet de la poste faisant foi, par la voie hiérarchique au rectorat de l'académie de Lyon – DEP-IEF (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 DEP-IEF au plus tard le 9 janvier 2026.

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À L'ÉDUCATION ARTISTIQUE ET À L'ACTION CULTURELLE

MISSION PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DE L'OPÉRA DE SAINT-ETIENNE

BIR n°14 du 15 décembre 2026
Réf : DAAC

La délégation académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle recherche un professeur relais auprès de l'Opéra de Saint-Etienne.

Profil :

Enseignant titulaire de leur poste dans un établissement public du 2nd degré dans l'académie de Lyon, doté d'une solide connaissance dans l'éducation artistique et culturelle.

Vous trouverez en annexe le descriptif de la mission.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées **exclusivement par courriel pour le 26 janvier 2026** à Monsieur Mathieu Rasoli, délégué académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle.
E-mail : daac@ac-lyon.fr

Les entretiens de recrutement auront lieu le **5 février 2026** après-midi.

GIPAL-FORMATION

RECRUTEMENT D'UN/UNE CONSEILLER/CONSEILLERE VAE

BIR N°14 du 15 décembre 2025

Réf : GIPAL-Formation

Mission :

Sous la tutelle de la DRAFPIC (Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue), le DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis), département du GIPAL FORMATION, assure une mission de service public sur la VAE, de l'information à l'organisation des jurys. Il propose également des prestations pour la validation des acquis sur l'ensemble des diplômes de l'Éducation Nationale : accompagnement, assistance aux candidats, projets collectifs VAE.

Activités :

Le conseiller/ la conseillère VAE pour mission de :

Information-conseil :

- Informer les candidats sur la démarche VAE : préparer et animer des réunions d'information
- Vérifier la faisabilité du projet avec le candidat
- Conseiller et aider au ciblage du diplôme
- Aider au remplissage du dossier dématérialisé de demande de recevabilité
- Apporter une réponse à la demande de recevabilité (Étudier la demande en respectant la réglementation et les délais, avec ou sans l'aide de l'inspecteur de spécialité)
- Proposer une décision et rédiger une étude personnalisée
- Participer à la veille réglementaire (certifications)

Accompagnement :

- Accompagner les candidats à la VAE dans la rédaction de leur dossier de validation et les préparer à l'entretien avec le jury (Aider le candidat à expliciter, analyser, cibler son expérience ;
- Conduire des entretiens individuels ; Préparer et animer des ateliers méthodologiques collectifs ;
- Assurer des accompagnements à distance ou en modalité hybride par l'utilisation d'outils numériques (plateforme Moodle)
- Assurer un suivi global du candidat dans son projet / son parcours de VAE

Suivi post-jury :

- Assurer l'accueil et l'orientation post-jury des candidats ayant obtenu une validation partielle ou une non validation / recevoir le candidat en entretien pour analyser les motifs de non validation et préconisations du jury, conseiller et élaborer une suite de parcours de certification

Ingénierie pédagogique :

- Contribuer aux évolutions des prestations, en intégrant les outils numériques
- Concevoir ou adapter des parcours et outils pédagogiques suite aux retours d'expérience
- Proposer des solutions nouvelles en réponse aux besoins des bénéficiaires

Professionnalisation et habilitation des accompagnateurs VAE :

- Concevoir et animer des journées de formation, des groupes de travail thématiques, des réunions
- Conseiller les accompagnateurs VAE du réseau
- Organiser et réaliser les visites d'habilitation des accompagnateurs VAE

Projets collectifs de VAE :

- Participer à la mise en place de l'ingénierie nécessaire à la réalisation de projets collectifs
- Accompagner l'entreprise et entretenir la relation client
- Mettre en œuvre l'assistance aux parcours des candidats dans le cadre d'un projet

Formation et professionnalisation des membres de jurys VAE :

- Concevoir des formations, créer et mettre à jour des outils pédagogiques
- Participer à l'organisation de formations, les animer
- Travailler en collaboration avec les inspecteurs
- Observer régulièrement des jurys pour échanger sur les pratiques et les attentes en VAE, participer aux réunions de concertation et d'harmonisation lors de journées de jury

Organisation / qualité :

- Contribuer à la veille réglementaire et pédagogique

- Participer à la gestion documentaire et à l'organisation du service dans le respect des procédures internes et des engagements qualité
- Participer à la création et à la mise à jour de procédures

Descriptif du profil recherché

- Connaissance des textes régissant la VAE
- Connaissance des textes, de l'environnement et des acteurs de la formation professionnelle
- Connaissance des référentiels de certification
- Connaissance de l'organisation du DAVA et du processus VAE dans l'académie
- Maîtrise des techniques pédagogiques d'entretien, d'accompagnement individuel et d'animation de groupes
- Compétences en conception et en animation de séquences pédagogiques
- Maîtrise des outils bureautiques et utilisation des outils numériques à visée pédagogique
- Utilisation des outils de recueil et de diffusion de l'information
- Aptitudes à la communication, à l'écoute
- Capacités à travailler en équipe et à être force de proposition
- Rigueur, respect des délais, confidentialité

Mail à qui adresser les candidatures

rh-gipal@ac-lyon.fr

Conditions d'emploi :

- CDD d'une durée d'1 an renouvelable
- Poste à temps plein
- Lieu : Villeurbanne
- Rémunération : en fonction du profil et de l'ancienneté
- Poste à pourvoir au 16 janvier

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation obligatoire) avant le 16 janvier 2026 au **Service RH du GIPAL Formation** : rh-gipal@ac-lyon.fr

ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE (EAFC)

APPEL À CANDIDATURE – PRÉPARATION AU CERTIFICAT D'APTITUDE À PARTICIPER À L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER (CAPEFE) 2025-2026

BIR n° 14 du 15 décembre 2025

Réf : EAFC/BLB/CC/2025

La formation au certificat d'aptitude à participer à l'enseignement français à l'étranger (CAPEFE), pour les personnels de l'enseignement et de l'éducation est ouverte pour l'année scolaire 2025-2026 portée par l'INSPE Université Lyon 1 en collaboration avec l'EAFC.

Cette certification s'adresse aux personnels (enseignants, personnels de vie scolaire, cadres), titulaires, stagiaires ou contractuels, désireux de mener une partie de leur carrière dans les réseaux français d'enseignement à l'étranger dans un contexte plurilingue.

BO Enseignement français à l'étranger n°10 du 5 mars 2020 :

<https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo10/MENH1933048A.htm>

Pour faire acte de candidature, un CV (hors format i-prof) et une lettre de motivation sont à transmettre au département international de l'EAFC à l'adresse suivante : eafc-international@ac-lyon.fr **avant le 16 janvier 2026 à 17h00.**

Le bulletin d'informations de la session 2025 et l'organisation du parcours sont disponibles sur la page de [l'EAFC](#), rubrique « Préparer un concours ou une certification ».

ÉCOLE ACADEMIQUE DE FORMATION CONTINUE (EAFC)

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE (CAPPEI) – MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE ET INSCRIPTION POUR L'ANNÉE 2025-2026 POUR LES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ

BIR N°14 du 15 décembre 2025
Réf : EL/CC/2025

Le CAPPEI (certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive) constitue la certification unique et commune aux enseignants du 1^{er} et du 2nd degrés 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'INSEI à Suresnes.

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

- en ULIS implantée dans un EPLE
- en SEGPA ou en 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 14 janvier 2026 de 14h00 à 17h00 à l'amphi Louise Michel à l'Inspé - 5 rue Anselme – Lyon 4^{ème}

à l'intention des candidats à la formation. Organisée conjointement par l'Inspé, l'EAFC et le Conseiller technique école inclusive, en lien avec les IEN ASH départementaux, elle permettra de présenter la formation et de répondre aux questions concernant sa mise en œuvre.

Cette réunion est commune aux candidats du 1^{er} et du 2nd degrés.

Pour les professeurs des écoles, de l'Ain et de la Loire, elle sera retransmise par visio-conférence sur les sites INSPE de Bourg-en-Bresse et de Saint-Etienne.

RECUEIL DES CANDIDATURES DES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ

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**, à la directrice de l'EAFC à l'adresse mail suivante eafc@ac-lyon.fr, sous couvert du chef d'établissement, **avant le 6 février 2026**.

L'avis du corps d'inspection compétent sera ensuite sollicité par l'EAFC.

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 2026 (**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 COMPLEMENTAIRES SECOND DEGRÉ:

Pour toute information il est possible de prendre contact avec l'EAFC :

- 04 72 80 66 11 (ou 66-70)
- eafc@ac-lyon.fr : candidatures, calendriers et aspects administratifs