



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES**

**ANNÉE SCOLAIRE 2023 / 2024**

### **SOMMAIRE DU BIR N°22 DU 19 FÉVRIER 2024**

<b>DIRECTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE.....</b>	<b>2</b>
INDEMNITÉ DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE (IFCR) : NOTICE – MÉTROPOLE.....	2
INDEMNITÉ DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE (IFCR) : NOTICE – DOM .....	7
<b>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ET DE L'INSTRUCTION EN FAMILLE.....</b>	<b>11</b>
MOUVEMENT 2024 DES MAÎTRES DES ÉCOLES PRIVÉES DU PREMIER DEGRÉ .....	11
<b>DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ.....</b>	<b>13</b>
COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADÉMIQUE À L'ÉGARD DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DES ADJOINTS TECHNIQUES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT .....	13
INFORMATION RETRAITE ET DEMANDE D'ADMISSION À LA RETRAITE DES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025 ET JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2025 .....	14
<b>DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS .....</b>	<b>19</b>
AVIS D'OUVERTURE DES INSCRIPTIONS DES CONCOURS DECONCENTRÉS : PERSONNELS ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTÉ ET DU RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF – ACADÉMIE DE LYON SESSION 2024.....	19
<b>RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE LYON.....</b>	<b>21</b>
RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR ACADÉMIQUE RICHES MAJEURS (CARM) .....	21
<b>SERVICE PROSPECTIVE ET STATISTIQUE.....</b>	<b>22</b>
RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE RAMSESE – CHARGÉ(E) D'ENQUÊTES.....	22
<b>DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT.....</b>	<b>23</b>
RECRUTEMENT SUR POSTE DE CATÉGORIE A .....	23
<b>ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON .....</b>	<b>24</b>
RECRUTEMENT D'UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER .....	24

# DIRECTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

## INDEMNITÉ DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE (IFCR) : NOTICE – MÉTROPOLE

BIR n°22 du lundi 19 février 2024

Réf. : DBF1

La nouvelle académie d'accueil instruit les demandes et le cas échéant verse une indemnité de frais de changement de résidence **selon certaines conditions**.

**La demande doit être présentée par le bénéficiaire, dans le délai de 12 mois au plus tard, à compter de la date du changement de résidence administrative (article 49).**

La prise en charge des frais de changement de résidence est composée de la prise en charge des frais de transport des personnes (A) et de l'indemnité forfaitaire pour de transport de mobilier (B) **ou** de bagages (C).

### I. **CONDITIONS**

*Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 consultable sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)*

- Il doit y avoir d'une part un changement de résidence administrative et d'autre part un changement de résidence familiale.
- Dans le cas le plus habituel, le fonctionnaire a droit à l'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR) - article 19-1 du décret précité, lorsque le changement de résidence administrative est consécutif à une mutation demandée par l'agent **qui a accompli 5 années dans sa précédente résidence administrative. Cette condition de durée est réduite à 3 ans lorsqu'il s'agit de la première mutation dans le corps.** Pour l'application de la condition de la durée de service, il n'est pas tenu compte des précédents changements de résidences administratives non indemnisés. L'année de stage est comptabilisée dans cette durée de service.
- Les périodes de disponibilité, de congé parental, de congé de longue maladie, de congé de longue durée **sont suspensives** du décompte de la durée de service.
- Aucune condition de durée n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de rapprocher soit dans un même département, soit dans un département limitrophe, un fonctionnaire de l'Etat de son conjoint ou partenaire d'un PACS, ayant la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel de l'Etat ou de la fonction publique territoriale ou hospitalière.
- **Aucune indemnisation n'est due au titre d'une affectation à titre provisoire**, quel que soit le cas de changement de résidence. Toutefois, lorsque l'agent affecté à titre provisoire conserve son affectation pendant au moins 2 années, l'affectation provisoire peut être assimilée à une affectation à titre définitif à condition que le changement de résidence corresponde à l'un des cas prévus par le décret précité. L'agent peut être indemnisé à l'expiration de la période de deux années, sur la base des taux d'indemnités applicables à la fin de cette période (au début de la 3<sup>ème</sup> année).
- Dans le cas de la première mutation d'un fonctionnaire précédemment agent contractuel, les services accomplis dans la précédente résidence administrative en qualité d'agent contractuel sont pris en compte sous réserve de remplir **la condition de durée de service**.
- Les agents possédant une concession de logement pour Nécessité Absolue de Service (NAS) et qui partent à la **retraite** ont droit à l'IFCR avec une distance kilométrique forfaitaire établie à **5 kilomètres** (pas de majoration ou de minoration : 100% de l'IFCR).
- La prise en charge du conjoint, partenaire d'un pacte civil de solidarité ou concubin peut être effectuée sous conditions de ressources, conformément à l'article 23 du décret susvisé. Il existe deux possibilités (selon l'indice majoré 366) :
  - Soit le traitement brut annuel du conjoint est inférieur à **21 620,76** euros, (= 1801€73 brut par mois\* 12), total des salaires et/ou des ressources de toute nature indiqué(e)s sur l'avis d'imposition avant abattement ;

- Soit le cumul du traitement brut annuel de l'agent ajouté aux ressources du conjoint (avant abattement) est inférieur à **71 702,76** euros, (soit 5 975,23€ par mois \*12).

Si vous remplissez l'une de ces conditions, vous devez remplir l'attestation (en annexe) et **joindre une photocopie du dernier avis d'imposition faisant apparaître ces informations** (montants avant abattement). Si aucune de ces conditions n'est remplie, le conjoint ne sera pas pris en charge. Il vous suffit alors de remplir et signer l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la retourner.

- **Pas de prise en charge du conjoint dans le cadre d'un rapprochement de conjoint.**

- Situations ne donnant droit à aucune indemnité (liste non exhaustive) :

- Première nomination dans la Fonction Publique ;
- Déplacement d'office après procédure disciplinaire ;
- Départ en disponibilité, congé parental, congé longue maladie, congé longue durée, congé formation ;
- Affectation à titre provisoire (l'affectation doit être définitive) ;
- Délai de forclusion de douze mois ;
- Prise en charge des frais de déménagement par l'employeur du conjoint (époux, concubin ou partenaire d'un PACS) ...

## II. **PRISE EN CHARGE**

*Décret n° 90-437 du 28 mai 1990, Arrêté du 26 novembre 2001, Arrêté du 3 juillet 2006 consultable sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).*

### A) **TRANSPORT DES PERSONNES**

- Lorsque l'agent est éligible à l'IFCR et qu'il utilise son **véhicule personnel** pour se rendre à sa nouvelle résidence administrative, il peut percevoir une indemnité kilométrique.
- Pour cela, il convient de joindre **la photocopie de la carte grise de votre véhicule (ou celle de votre conjoint)**. **Attention, seules les cartes grises des agents ouvrant droit à l'I.F.C.R. ou de leurs conjoints, partenaires de PACS ou concubins seront acceptées.**

Catégorie du véhicule	Jusqu'à 2000 Km
5 CV et moins	<u>0,32</u>
6 et 7 CV	<u>0,41</u>
8 CV et plus	<u>0,45</u>

*La puissance fiscale détermine le taux applicable, qu'il faut ensuite multiplier par le nombre de kilomètres pour obtenir l'indemnité kilométrique pour le transport des personnes.*

- Lorsque l'agent est éligible à l'IFCR et qu'il utilise les **transports en commun** pour se rendre à sa nouvelle résidence administrative, le remboursement est accordé sur la base des frais réels.
- Pour cela, il convient de **joindre les titres de transport nominatifs en classe économique ou seconde classe (SNCF, autocars...)**.

### B) **TRANSPORT DE MOBILIER** (fonctionnaire ne bénéficiant pas d'un logement meublé fourni par l'administration)

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé de la façon suivante :

- **I** : est le montant de l'indemnité forfaitaire exprimé en euros.
- **D** : est la distance kilométrique mesurée d'après **l'itinéraire le plus court** par la route.  
*Vous trouverez la distance kilométrique qui sépare votre ancienne adresse administrative de la nouvelle en vous reportant sur le site « **Mappy** » ou « **Via Michelin** » : vous devez impérativement prendre la **distance la plus courte**.*
- **V** : est le volume du mobilier transporté en mètres cubes, fixé forfaitairement, comme suit :

SITUATION		VOLUME DE MOBILIER (1)			
FAMILIALE	NOMBRE D'ENFANTS	AU TITRE DE L'AGENT	AU TITRE DE CONJOINT, PACS ou CONCUBINS (2)	AU TITRE DES ENFANTS	TOTAL(exprimés en m <sup>3</sup> )
Agent célibataire, divorcé, ou séparé de corps.	Sans enfant	14			<u>14</u>
	1 enfant	(14 + 22) - 3,5			<u>32,5</u>
	2 enfants	(14 + 22) - 3,5		3,5	<u>36</u>
Agent sans prise en charge du conjoint	Sans enfant	14			<u>14</u>
	1 enfant	14		3,5	<u>17,5</u>
Agent veuf (3)	Sans enfant	(14+22) - 11			<u>25</u>
Couple Ou Pacsé Ou Concubinage	Sans enfant	14	22		<u>36</u>
	1 enfant	14	22	3,5	<u>39,5</u>
	2 enfants	14	22	(3,5 * 2)	<u>43</u>
(1) Selon l'article 3 de l'arrêté du 26 novembre 2001 (2) Sous réserve de satisfaire aux conditions fixées par l'article 23 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (3) Si enfant(s), se reporter au calcul pour un agent célibataire					

- Si Volume (V) x Distance (D) est égal ou inférieur à 5 000 alors :  
**Indemnité (I) = (Part fixe 568,94) + (Coefficient 0,18 x VD)**
- Si Volume (V) x Distance (D) est supérieur à 5 000 alors :  
**Indemnité (I) = (Part fixe 1 137,88) + (Coefficient 0,07 x VD)**

**C) TRANSPORT DE BAGAGES** (fonctionnaire bénéficiant d'un logement meublé fourni par l'administration)

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé à l'aide de la formule suivante :

- DP = (Distance x poids en tonnes)
- I = (Part fixe 303,53) + (Coefficient 0,68 x DP)

Poids forfaitaire, en tonnes (t)		
Agent	Conjoint	Enfant
0,6	0,4	0,2

**REMARQUES :**

- Les indemnités forfaitaires de transport de mobilier (B) et de transport de bagages (C) ne sont pas cumulatives.
- Selon la réglementation en vigueur, dans le cadre d'une mutation, un abattement de 20 % est appliqué sur le montant final de l'indemnité.
- La mise en paiement de l'indemnité est effectuée par la DDFIP par virement, en fonction de la date de réception de la demande par la DBF et des crédits mis à disposition par le Ministère.

### III. PIÈCES JUSTIFICATIVES :

#### • DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- Arrêté de mutation dans l'académie de Lyon
- Arrêté d'affectation sur poste définitif dans l'académie de Lyon
- Arrêtés d'affectation dans les établissements précédents **permettant d'établir la situation administrative des cinq dernières années** (1)
- Arrêté de titularisation (si première demande de mutation)
- Attestation de non prise en charge des frais de changement de résidence **au cours des cinq dernières années (à demander à votre précédent rectorat)** (2).  
*Ce document est une pièce comptable indispensable à toute éventuelle mise en paiement par le comptable public*
- RIB (au nom de l'agent demandeur)
- Copie de la carte grise (agent ou conjoint – aucun autre document ne peut être accepté)
- Justificatif de domicile (nouveau domicile)

#### • PIÈCES À AJOUTER AU DOSSIER EN FONCTION DE LA SITUATION (3) :

Agent marié, pacsé ou concubin	- Livret de famille ou attestation PACS ou certificat administratif de vie commune (ou toute pièce prouvant que la situation de concubinage a fait l'objet d'une reconnaissance par l'administration ou par un organisme administratif) - Attestation de ressources <b>avec</b> photocopie de l'avis d'imposition (4)
Conjoint fonctionnaire d'une autre administration	- Attestation de non prise en charge des frais de déménagement établie par l'administration du conjoint
conjoint salarié / en activité	- <b>Attestation de non prise en charge des frais de déménagement établie par l'employeur du conjoint</b>
Conjoint demandeur d'emploi	- Attestation Pole Emploi
Rapprochement de conjoint	- Copie de l'arrêté d'affectation du conjoint fonctionnaire ou copie du contrat du conjoint agent public
Agent divorcé, séparé	- Livret de famille - Copie du jugement confiant la garde des enfants ou attestation CAF justifiant de la charge effective des enfants au sens prévu par la législation sur les prestations familiales
Veuf	- Livret de famille avec la page indiquant cette situation
Retraite (d'un agent logé en NAS)	- Arrêté de radiation des cadres ou d'admission à la retraite - Attestation de l'occupation de l'ancien logement par Nécessité Absolue de Service (mentionnant l'adresse, la date de début et la date de fin d'occupation)
Agent logé	- Attestation récente de l'occupation du nouveau logement par Nécessité Absolue de Service et/ou copie de la concession du nouveau logement en NAS (l'adresse du logement doit y figurer)
Enfant	- Livret de famille
Enfant de + de 16 ans	- Certificat de scolarité
<b>Enfant de + de 20 ans</b>	<b>Non pris en charge</b>

- (1) Les périodes de disponibilité, de congé parental, de congé longue durée et de congé longue maladie sont suspensives du décompte de la durée de service. Pour ces situations, il convient de fournir les arrêtés d'affectation dans les établissements précédents sur une période plus longue permettant ainsi d'établir les cinq dernières années d'activité malgré la suspension du décompte.
- (2) En cas de mutation intra-académique dans l'académie de Lyon, l'attestation de non perception des frais de changement de résidence au cours des cinq dernières années sera établie par la DBF et jointe à votre dossier le cas échéant.
- (3) En cas de mutation simultanée d'un couple de l'éducation nationale ouvrant l'un et l'autre droit à l'IFCR, chaque fonctionnaire peut remplir individuellement un dossier. Il convient alors de calculer l'indemnité pour un agent seul sur chacun des deux dossiers. Par ailleurs, **les éventuels enfants ne doivent apparaître que sur l'un des deux dossiers.**
- (4) Le montant à apposer sur l'attestation de ressources est le montant **avant abattement** figurant sur le dernier avis d'imposition. Si le montant est dépassé, il vous suffit de signer l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la retourner.

#### **IV. MODALITÉS D'ENVOI DE LA DEMANDE :**

- Le dossier doit être **complet** :
  - 1. Etat des frais complété, daté, signé et visé par votre supérieur hiérarchique**
  - 2. Pièces justificatives requises selon la situation administrative et familiale**
- L'ensemble de la demande doit être transmise à la Direction Budgétaire et Financière du rectorat de Lyon – **DBF-1** :
  - Soit par courriel : [dbf-fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr](mailto:dbf-fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr)
  - Soit par courrier : **Rectorat de l'Académie de Lyon DBF 1 - 92, rue de Marseille - BP 7227 - 69354 Lyon cedex 07**
- Pour les personnels du premier degré, ce dossier doit être préalablement adressé à la **DSDEN d'affectation**.
- Pour toutes demandes d'informations complémentaires, vous pouvez joindre le service :
  - Soit par téléphone : 04 72 80 60 72 et/ou 04 72 80 60 80
  - Soit par courriel : [dbf-fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr](mailto:dbf-fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr)

## INDEMNITÉ DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE (IFCR) : NOTICE – DOM

BIR n°22 du lundi 19 février 2024  
Réf. : DBF1

L'académie **de départ** instruit les demandes et le cas échéant verse une indemnité de frais de changement de résidence **selon certaines conditions**.

**La demande doit être présentée par le bénéficiaire, dans le délai de 12 mois au plus tard, à compter de la date du changement de résidence administrative (article 44).**

La prise en charge des frais de changement de résidence est composée de la prise en charge des frais de transport des personnes (A) et de l'indemnité forfaitaire pour de transport de mobilier (B) **ou** de bagages (C).

### I. **CONDITIONS**

*Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 consultable sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)*

- Il doit y avoir d'une part un changement de résidence administrative et d'autre part un changement de résidence familiale.
- Dans le cas le plus habituel, le fonctionnaire a droit à l'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR) - article 19-2a du décret précité, suite à une mutation demandée par l'agent qui a accompli au moins **quatre années de services sur le territoire européen de la France** (même en cas de demande de mutation pour un rapprochement de conjoint). Pour apprécier la durée de service, il n'y a pas lieu de tenir compte des mutations intervenues, suivant le cas, sur le territoire européen de la France. L'année de stage est comptabilisée dans cette durée de service.
- Les périodes de disponibilité, de congé parental, de congé de longue maladie, de congé de longue durée **sont suspensives** du décompte de la durée de service.
- La prise en charge des frais de changement de résidence est limitée au parcours compris entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative, la distance orthodromique de ce parcours étant fixée par arrêté.
- **Aucune indemnisation n'est due au titre d'une affectation à titre provisoire**, quel que soit le cas de changement de résidence (sauf pour Mayotte).
- Un agent contractuel nommé à un premier emploi de fonctionnaire peut être indemnisé de ses frais de changement de résidence, sous réserve d'avoir accompli la **condition de durée de service**.
- La prise en charge du conjoint, partenaire d'un pacte civil de solidarité ou concubin peut être effectuée sous conditions de ressources, conformément à l'article 17 du décret susvisé. Il existe deux possibilités (selon l'indice majoré 353) :
  - Soit le traitement brut annuel du conjoint est inférieur à **21 620,76** euros, (= 1801€73 brut par mois\*12), total des salaires et/ou des ressources de toute nature indiqué(e)s sur l'avis d'imposition avant abattement ;
  - Soit le cumul du traitement brut annuel de l'agent ajouté aux ressources du conjoint (avant abattement) est inférieur à **71 702,76** euros, (soit 5 975,23€ par mois \*12).

Si vous remplissez l'une de ces conditions, vous devez remplir l'attestation (en annexe) et **joindre une photocopie du dernier avis d'imposition faisant apparaître ces informations** (montants avant abattement). Si aucune de ces conditions n'est remplie, le conjoint ne sera pas pris en charge. Il vous suffit alors de remplir et signer l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la retourner.

#### • Situations ne donnant droit à aucune indemnité (liste non exhaustive) :

- Première nomination dans la Fonction Publique ;
- Déplacement d'office après procédure disciplinaire ;
- Départ en disponibilité, congé parental, congé longue maladie, congé longue durée, congé formation ;
- Affectation à titre provisoire (l'affectation doit être définitive) ;
- Délai de forclusion de douze mois ;
- Prise en charge des frais de déménagement par l'employeur du conjoint (époux, concubin ou du partenaire d'un PACS) ...

## II. **PRISE EN CHARGE**

Décret n° 89-271 du 12 avril 1989, Arrêté du 26 novembre 2001, Arrêté du 12 avril 1989 consultable sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

### A) **TRANSPORT DES PERSONNES**

- Lorsque l'agent est éligible à l'IFCR, la prise en charge est accordée sur présentation des justificatifs (ou de la facture acquittée) des **titres nominatifs de transport** (agent et éventuels ayants droit), sur la base du **tarif le plus économique**.
- Les frais supplémentaires ne sont pas pris en charge : transport d'animaux, excédent de bagages, suppléments divers...
- L'administration peut prendre en charge les réservations et achats des billets d'avion **à hauteur de 80%**. Les 20% restant à la charge de l'agent sont à payer avant l'édition des billets directement auprès du prestataire de marché (sauf pour Mayotte dont la prise en charge se fait à 100%). Pour ce faire, vous devez prendre contact avec le service DBF.

### B) **TRANSPORT DE MOBILIER** (fonctionnaire ne bénéficiant pas d'un logement meublé fourni par l'administration)

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé à l'aide de la formule suivante :

- **DP = (Distance x poids en tonnes)**
- **Indemnité = Part fixe (953,57€) + (Coefficient 0,28 x DP)**

Distance orthodromique en kms - Mutation en :				
Martinique	Guadeloupe	Réunion	Guyane	Mayotte
6 859	6 793	9 345	7 074	8 027

SITUATION		VOLUME DE MOBILIER (1)			
FAMILIALE	NOMBRE D'ENFANTS	AU TITRE DE L'AGENT	AU TITRE DE CONJOINT, PACS ou CONCUBINS (2)	AU TITRE DES ENFANTS	TOTAL (exprimés en tonnes)
Agent célibataire, Divorcé ou séparé de corps.	Sans enfant	1,6			<u>1,6</u>
	1 enfant	(1,6 + 2) - 0,4			<u>3,2</u>
	2 enfants	(1,6 + 2) - 0,4		0,4	<u>3,6</u>
Agent sans prise en charge du conjoint	Sans enfant	1,6			<u>1,6</u>
	1 enfant	1,6		0,4	<u>2</u>
Agent veuf (3)	Sans enfant	(1,6 + 2) - 1			<u>2,6</u>
Couple	Sans enfant	1,6	2		<u>3,6</u>
	1 enfant	1,6	2	0,4	<u>4</u>
	2 enfants	1,6	2	(0,4 * 2)	<u>4,4</u>

(4) Selon l'article 2 de l'arrêté du 12 avril 1989

(5) Sous réserve de satisfaire aux conditions fixées par l'article 17 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989

(6) Si enfant(s), se reporter au calcul pour un agent célibataire

**C) TRANSPORT DE BAGAGES** (fonctionnaire bénéficiant d'un logement meublé fourni par l'administration)

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé à l'aide de la formule suivante :

- DP = (Distance x poids en tonnes)
- Indemnité = Part fixe (366,49€) + (Coefficient 0,21 x DP)

<b>Poids forfaitaire, en tonnes (t)</b>		
<b>Agent</b>	<b>Conjoint</b>	<b>Enfant</b>
0,6	0,4	0,2

**REMARQUES :**

- Les indemnités forfaitaires de transport de mobilier (B) et de transport de bagages (C) ne sont pas cumulatives.
- Selon la réglementation en vigueur, dans le cadre d'une mutation, un abattement de 20 % est appliqué sur le montant final de l'indemnité (sauf pour Mayotte qui bénéficie d'une prise en charge à 100 %).
- La mise en paiement de l'indemnité est effectuée par la DDFIP par virement, en fonction de la date de réception de la demande par la DBF et des crédits mis à disposition par le Ministère.

**III. PIÈCES JUSTIFICATIVES :**

• **DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :**

- Arrêté de mutation en DOM
- Arrêté d'affectation sur **poste définitif en DOM**
- Dernier(s) arrêté(s) d'affectation justifiant de l'ancienneté des **quatre années de service en Métropole**
- Copie de la ou des carte(s) d'identité valide(s), ou copie du ou des passeport(s) valide(s) de l'agent et des personnes prises en charge en qualité d'ayants droit sur le dossier de l'agent demandeur (conjoint, enfant(s), bébé(s))
- Copie du livret de famille justifiant de la situation familiale de l'agent (conjoint, enfant(s))
- RIB
- Justificatif(s) nominatif(s) des titres de transports

• **PIÈCES À AJOUTER AU DOSSIER EN FONCTION DE LA SITUATION :**

Agent marié, pacsé ou concubin	- Livret de famille ou attestation PACS ou certificat administratif de vie commune (ou toute pièce prouvant que la situation de concubinage a fait l'objet d'une reconnaissance par l'administration ou par un organisme administratif)
Agent divorcé, séparé	- Copie du jugement confiant la garde des enfants ou attestation CAF justifiant de la charge effective des enfants au sens prévu par la législation sur les prestations familiales
Conjoint exerçant une activité ou ayant exercé une activité	- Attestation de ressources <b>avec</b> photocopie de l'avis d'imposition <b>(1)</b> - <b>Attestation de non prise en charge des frais de déménagement établie par l'employeur du conjoint</b> - Copie du courrier de démission faite à l'employeur le cas échéant
Conjoint fonctionnaire non muté	- Attestation de ressources <b>avec</b> photocopie de l'avis d'imposition <b>(1)</b> - Copie de l'arrêté de mise en disponibilité
Conjoint n'exerçant pas d'activité	- Attestation de ressources <b>avec</b> photocopie de l'avis d'imposition <b>(1)</b> - Attestation sur l'honneur précisant que le conjoint n'a pas travaillé au cours de l'année précédant la mutation, ou tout justificatif précisant la situation de ce dernier (attestation pôle emploi...)

Enfant de + de 16 ans	- Certificat de scolarité
Enfant de + de 20 ans	<b>non pris en charge</b>
Agent logé (logement meublé)	- Convention de logement en cas de logement meublé fourni par l'administration

**(1)** Le montant à apposer sur l'attestation de ressources est le montant **avant abattement** figurant sur le dernier avis d'imposition. Si le montant est dépassé, il vous suffit de signer l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la retourner

#### **IV. MODALITÉS D'ENVOI DE LA DEMANDE :**

- Le dossier doit être **complet** :
  - 1. Etat des frais complété, daté, signé et visé par votre supérieur hiérarchique**
  - 2. Pièces justificatives requises selon la situation administrative et familiale**
- L'ensemble de la demande doit être transmise à la Direction Budgétaire et Financière du rectorat de Lyon – **DBF-1** :
  - Soit par courriel : **dbf-fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr**
  - Soit par courrier : **Rectorat de l'Académie de Lyon DBF 1 - 92, rue de Marseille - BP 7227 - 69354 Lyon cedex 07**
- Pour les personnels du premier degré, ce dossier doit être préalablement adressé à la **DSDEN d'affectation**.
- Pour toutes demandes d'informations complémentaires, vous pouvez joindre le service :
  - Soit par téléphone : 04 72 80 60 72 et/ou 04 72 80 60 80
  - Soit par courriel : dbf-fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr

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

## MOUVEMENT 2024 DES MAÎTRES DES ÉCOLES PRIVÉES DU PREMIER DEGRÉ

BIR n° 22 du 19 février 2024

Réf : DEP-IEF 1

Références :

- Articles L.442-5, L.914-1, R914-75 à R914-77 et R914-105 du code de l'éducation

### **I. PRINCIPES GENERAUX**

Conformément au code de l'éducation, article R914-76, les maîtres qui s'inscrivent au mouvement font acte de candidature auprès de l'autorité académique. Ils en informent par tous moyens le ou les chefs d'établissement intéressés.

Les maîtres participent au mouvement pour :

- demander une mutation
- reprendre un service d'enseignement
- retrouver un service à temps complet
- une première affectation
- réintégrer après une période de congé parental ou de disponibilité au-delà de la période protégée

### **II. CONSULTATION DES POSTES VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS ET PARTICIPATION AU MOUVEMENT**

La consultation des postes vacants et susceptibles de l'être et la saisie des vœux dans le cadre du mouvement 2024 seront accessibles à partir du **4 mars 2024**, sur le site de l'académie de Lyon :

<http://www.ac-lyon.fr>

(rubrique Concours/Métiers/RH – Carrière - Mouvements et mutations - Mouvement des enseignants du premier degré privé sous contrat)

#### **1. Consultation des postes vacants et susceptibles d'être vacants : à compter du 4 mars 2024**

La liste des postes vacants et susceptibles de l'être sera publiée à compter du 4 mars jusqu'au 20 mars 2024 sur le site de l'académie de Lyon, rubrique Concours/Métiers/RH – Carrière - Mouvements et mutations - Mouvement des enseignants du premier degré privé sous contrat

#### **2. Participation au mouvement Recueil des candidatures : du 4 mars au 20 mars 2024**

Les maîtres désireux de demander une mutation ou un service complémentaire devront saisir leur candidature sous forme dématérialisée via le formulaire en ligne, accessible sur le site de l'académie de Lyon rubrique Concours/Métiers/RH – Carrière - Mouvements et mutations - Mouvement des enseignants du premier degré privé sous contrat – *Accès au formulaire dématérialisé*

Les maîtres candidatent sur une école ou plusieurs écoles, dans un ou plusieurs départements de l'académie. Le nombre de vœux maximum est fixé à quatre par département.

#### **3. Candidature obligatoire pour les professeurs des écoles stagiaires issus du concours externe, du second concours interne ou du BOE :**

Les maîtres titulaires d'un contrat provisoire doivent obligatoirement participer au mouvement.

**RAPPEL :** les maîtres titulaires d'un contrat provisoire qui ne se porteraient candidats à aucun service, ou qui refuseraient l'affectation qui leur est proposée, perdraient le bénéfice de leur admission définitive à l'échelle de rémunération des professeurs des écoles.

#### **4. Candidature obligatoire pour les maîtres titulaires d'un contrat définitif qui ont une affectation à titre provisoire :**

Les maîtres titulaires d'un contrat définitif, mais affectés à titre provisoire, sont tenus de participer aux opérations du mouvement des maîtres (exemples : maîtres non spécialisés affectés sur un poste spécialisé, maîtres affectés sur un poste non publié au mouvement de l'année précédente).

### **III. VALIDATION DES CHOIX DES CANDIDATURES PAR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT :**

Les directeurs émettront un avis (favorable ou défavorable) sur chaque candidature, du 21 mars au 5 avril 2024.

### **IV. PROCÉDURE DE NOMINATION DES MAÎTRES :**

#### **1. Examen des candidatures par la commission consultative mixte interdépartementale (CCMI) :**

L'examen des candidatures par la CCMI sera effectué dans l'ordre de priorité fixé par la réglementation en vigueur :

1 – Maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service est réduit ou supprimé :

- les maîtres dont le service est supprimé à la rentrée scolaire 2024-2025 ;
- les maîtres dont le service est réduit et qui souhaitent le compléter ;
- les maîtres qui ont bénéficié d'une priorité d'accès aux services vacants au titre de l'année précédente et dont la situation n'a pu être réglée que par l'attribution d'un temps incomplet ;
- les directeurs qui souhaitent reprendre un service d'enseignement ;
- les maîtres à temps partiel autorisé ou à temps incomplet qui souhaitent reprendre une activité à temps complet ;
- les maîtres sollicitant une réintégration dans leur département d'origine à la suite d'un congé parental ou de leur disponibilité.

2 – Maîtres titulaires d'un contrat définitif candidats à une mutation ;

3 – Les lauréats des concours externes ayant validé leur année de stage ;

4 – Les lauréats des concours internes ayant validé leur année de stage ;

#### **2. Nomination des maîtres :**

Les maîtres seront nommés dans les écoles conformément à l'avis favorable implicite ou explicite donné à la candidature par le chef d'établissement.

**Les enseignants ne pourront refuser de rejoindre l'établissement dans lequel ils auront candidaté et pour lequel leur candidature aura été retenue.**

Aucune nomination ne saurait être modifiée durant les congés d'été sans que la demande ait été examinée, au préalable, par la CCMI chargée d'émettre un avis sur les dernières opérations de mouvement (22 août 2024).

#### **3. Dates des CCMI :**

- Première CCMI examen des priorités 1 et 2 : 29 mai 2024
- Deuxième CCMI examen des priorités 3 à 4 : 26 juin 2024
- CCMI d'ajustement : 22 août 2024

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

## COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADÉMIQUE À L'ÉGARD DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DES ADJOINTS TECHNIQUES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

BIR n°22 du 19 février 2024

Réf : DPATSS

### REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION

#### Membres titulaires

Monsieur Olivier Dugrip, recteur de l'académie de Lyon, président  
Monsieur Olivier Curnelle, secrétaire général de l'académie de Lyon  
Monsieur Gilles Mazzon, directeur des ressources humaines du CROUS de Lyon  
Madame Bénédicte Robin, proviseure du lycée J. Perrin – Lyon

#### Membres suppléants

Madame Stéphanie De Saint Jean, secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines de l'académie de Lyon  
Madame Tifenn Lebeau, directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines de l'université Jean Moulin – Lyon 3  
Monsieur Éric Esvan, principal du collège les Iris - Villeurbanne  
Madame Hakima Ancer, directrice des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé de l'académie de Lyon

### REPRÉSENTANTS ÉLUS DU PERSONNEL

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS
- Monsieur Yves MIELLET-BENSAN (A&I-UNSA)	- Madame Adeline ARMATA (A&I-UNSA)
- Madame Saïda MAHFOUD (A&I-UNSA)	- Madame Claudine BENNACER (A&I-UNSA)
- Madame Emeline VIGNAT (A&I-UNSA)	- Madame Maryline LAFFITTE (A&I-UNSA)
- Madame Constance ROSEL (CGT Educ'action)	- Monsieur Sylvain PERDRIX (CGT Educ'action)

Le secrétaire général de l'académie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

## INFORMATION RETRAITE ET DEMANDE D'ADMISSION À LA RETRAITE DES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025 ET JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2025

BIR n°23 du 19 février 2023

Réf : DPATSS 3B – Pôle PETREL

La présente circulaire a pour objet de présenter les conditions et modalités de mise à jour des comptes individuels de retraite (CIR), d'exercice du droit information retraite et, le moment venu, d'instruction des demandes de départ en retraite des fonctionnaires affectés dans l'académie de Lyon.

Conformément aux dispositions de l'article R.65 du code des pensions civiles et militaires de retraite, chaque fonctionnaire dispose d'un compte individuel de retraite (CIR) à partir duquel est liquidée et concédée sa pension.

### I. DROIT À L'INFORMATION ET LE PARCOURS « USAGERS »

En collaboration étroite avec les ministères employeurs, le Service des Retraites de l'Etat (SRE) a mis en place un « **parcours usager retraite** » pour répondre aux besoins de ses usagers.

Celui-ci s'articule entre des services en ligne et un accompagnement par des experts du régime des retraites des fonctionnaires de l'État, des magistrats et des militaires.

En activité ou à la retraite, l'offre de service du SRE s'adapte à l'âge, à la carrière et aux particularités des assurés.

Un guide « Mon parcours retraite » permet de trouver tous les services concernant votre retraite de l'état :

<https://monparcoursretraitedeletat.fr/>

Les personnels de l'académie ont accès à l'espace numérique sécurisé des agents publics (ENSAP) mis en œuvre par le service des retraites de l'État. Après s'y être enregistré, chaque agent peut y consulter son compte.

L'ENSAP) permet à l'utilisateur en fonction de son profil :

- De consulter et télécharger ses bulletins de paye ou de solde, ses bulletins et titre de pension, ses attestations fiscales ;
- De consulter son compte individuel de retraite et d'en demander les éventuelles corrections ;
- De réaliser des simulations de retraite ;
- De demander son départ à la retraite.

<https://ensap.gouv.fr>

**À partir de 45 ans**, l'ENSAP permet à l'agent d'effectuer des estimations sur sa fin de carrière avec la possibilité de faire varier les trois critères suivants : quotité de temps de travail, indice cible et date de départ. À ce niveau, les bonifications ne sont pas intégrées dans le calcul : bonifications pour enfants, pour services hors d'Europe, etc...

**À partir de 55 ans**, ces estimations deviennent beaucoup plus précises, après que les services de gestion de carrière ont pu intégrer les diverses bonifications dont peut se prévaloir l'agent ainsi que d'autres mises à jour éventuelles, sur sa situation de famille, par exemple.

Ces évaluations ne sont possibles que si le compte individuel retraite (CIR) est complet et fiable.

Pour cela, il est indispensable que l'agent réponde au **questionnaire COLIBRIS** qu'il reçoit l'année de ses 53 ans. Grâce à ses réponses, le service académique des pensions DPATSS3B ([dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr](mailto:dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr)) s'assure que toutes les données seront prises en compte pour le calcul de la pension.

**Deux années avant le départ en retraite**, l'agent peut bénéficier **d'un accompagnement personnalisé de la part du service des retraites de l'État** pour toute question relative aux conditions et modalités de départ en lien avec :

- la vérification du droit à pension et la détermination de la date de départ possible
- le calcul du montant de la pension notamment pour obtenir des projections personnalisées, pour des carrières présentant des éléments spécifiques nécessitant une analyse approfondie, tels que les carrières longues, les situations de handicap, les parents d'au moins trois enfants, la limite d'âge des anciens instituteurs.

**Le service des retraites de l'État est l'unique interlocuteur du fonctionnaire pour toute question relative à sa future pension, par téléphone au 02 40 08 87 65 ou par formulaire électronique sur le site :**

<https://retraitesdeletat.gouv.fr/actif/je-contacte-mon-regime/faq-et-contacts>

Le bureau des pensions académique ne peut délivrer une estimation retraite. Pour toute question ayant trait à la fin de carrière (promotions, mutations, changements de fonction, congés de maladie, prolongation d'activité, maintien en activité) les agents doivent contacter leur service gestionnaire de personnel. Si la vérification du droit à pension ou le calcul de son montant nécessitent une telle démarche préalable, le service des retraites de l'État en informe les agents.

## **II. CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER POUR UNE PENSION PRENANT EFFET PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025**

Il est désormais possible de n'effectuer qu'une seule demande de retraite pour l'ensemble des régimes, de base et complémentaire.

Depuis le 14 mars 2019, le site info-retraite a mis en place un service permettant à l'agent de demander son départ à la retraite une seule fois.

L'adresse est <https://www.info-retraite.fr>.

L'accès se fait par le menu « Ma demande de retraite » puis « Demander ma retraite ».

Afin que le service de demande soit accessible, la connexion doit se faire impérativement par une authentification France Connect.

Si le régime des fonctionnaires de l'Etat est coché et à l'issue de sa demande de départ dans info-retraite.fr, l'agent est dirigé sur le site de l'ENSAP.

La procédure pour une demande de pension de l'État, sur l'ENSAP, est décrite ci-dessous.

### II.1 Cas général

Pour bénéficier de sa pension et pour permettre la gestion prévisionnelle des emplois de l'académie, l'agent doit **présenter sa demande de retraite au minimum 12 mois** avant la date de son départ **par voie dématérialisée via l'ENSAP uniquement**.

Le service des retraites de l'État est chargé de réceptionner et d'enregistrer la demande, de procéder à la vérification des droits, de liquider et concéder la pension. Dès lors que la demande de retraite est déposée, **le SRE est le seul interlocuteur pour toute question relative à la future pension et au suivi du dossier**.

La demande de départ via l'ENSAP s'effectue en six étapes, chacune à valider par l'agent : **Préparation- Situation - Départ - Pièces justificatives- Récapitulatif – Finalisation**

Pour valider la demande, l'agent doit impérativement procéder à sa demande de radiation des cadres. Pour cela, à l'issue de l'étape « Récapitulatif », un mail de confirmation lui est transmis avec en pièce jointe, le document de demande de radiation des cadres. Il l'imprime et l'adresse, par voie hiérarchique, daté et signé, au bureau des pensions de l'académie ([dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr](mailto:dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr)).

Une fois sa demande effectuée, il peut suivre, via l'ENSAP, l'évolution de sa demande aux différentes étapes successives de traitement par le service des retraites de l'État.

Le paiement intervient dans les conditions de l'article D. 37-1 du code des pensions : la pension est due à compter du premier jour du mois suivant la date à laquelle les conditions sont réunies. La pension est payée mensuellement et à terme échu (fin du mois).

### II.2. Cas particuliers

- **Personnels d'encadrement**

Ces modalités spécifiques concernent :

- Les administrateurs de l'état rattachés pour leur gestion au ministère;
- Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux;
- Les inspecteurs de l'éducation nationale;
- Les personnels de direction.

Pour permettre une connaissance exacte des postes vacants à le rentrée 2025 et assurer la gestion prévisionnelle des effectifs, la demande d'admission à la retraite devra être déposée 12 mois au moins avant la date prévue de départ à la retraite et, en tout état de cause, au plus tard le 15 septembre 2024 pour une retraite prenant effet en cours d'année scolaire 2024-2025.

La procédure de constitution du dossier est celle du cas général. Il est fortement conseillé aux personnels d'encadrement, notamment les personnels de direction et d'inspection, dont les missions et responsabilités contribuent directement au fonctionnement et à l'organisation du service de cesser leur activité professionnelle à la fin de l'année scolaire soit au plus tard au 31 août.

Les personnels d'encadrement atteignant la limite d'âge en cours d'année scolaire peuvent être maintenus en fonction jusqu'au 31 juillet, à titre exceptionnel et dans l'intérêt du service, sous réserve qu'ils en aient fait la demande et que le recteur les y ait autorisés.

- **Professeurs des écoles (pour validation)**

Depuis le 1er septembre 2023, l'article L.921-4 du code de l'éducation est abrogé. Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré ont la possibilité de demander leur admission à la date d'ouverture de leurs droits à retraite soit le premier jour du mois qui suit la date d'ouverture des droits.

**Spécificité liée à la limite d'âge des anciens instituteurs** : Les professeurs des écoles qui ont été instituteurs pendant 15 ou 17 ans peuvent conserver, sur leur demande, le bénéfice de la limite d'âge des instituteurs à 62 ans. Cette mesure est avantageuse pour les agents qui ont une décote car cette dernière est alors calculée en fonction de cette limite d'âge personnelle et non en fonction de celle de leur corps (67 ans).

Les professeurs des écoles qui souhaitent bénéficier de cette mesure doivent impérativement faire part de leur choix au bureau des pensions ([dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr](mailto:dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr)), par voie hiérarchique, **au plus tard six mois avant la date de cette limite d'âge**. Au-delà de cette échéance, les enseignants ne peuvent plus se prévaloir de cette mesure.

- **Personnels jeunesse, engagement et sport**

Depuis le 1er janvier 2021, la gestion des personnels jeunesse, engagement et sport a été transférée au ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports.

Le dépôt de la demande de départ en retraite s'effectue via le portail inter régime <https://www.info-retraite.fr/> qui permet d'effectuer une demande unique pour l'ensemble des régimes de retraite, de base et complémentaire, ou dans l'ENSAP <https://ensap.gouv.fr> dans le cas d'une carrière de fonctionnaire de l'Etat exclusivement.

**Pour les agents administratifs affectés au sein de la DRAJES ou d'un SDJES**, ils relèvent de la compétence du pôle PETREL de chaque académie et sont invités à consulter la circulaire de l'académie à laquelle ils sont rattachés (Clermont-Ferrand, Lyon ou Grenoble) qui présente les conditions et modalités de mise à jour des comptes individuels de retraite (CIR), d'exercice du droit information retraite et, le moment venu, le processus d'instruction des demandes de départ en retraite des fonctionnaires.

**Pour les personnels techniques et pédagogiques (PTP) et les inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes**, ils relèvent de la compétence de l'académie de Lyon quelle que soit leur affectation. La demande de radiation des cadres doit être adressée à leur service gestionnaire RH ([dpatss4jes@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:dpatss4jes@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)), au moyen du formulaire édité lors de la demande de retraite en ligne sur l'ENSAP, revêtu de l'avis hiérarchique.

### III. DOSSIER DE PENSION POUR INVALIDITÉ

La procédure décrite au paragraphe II.1 ne concerne pas les demandes de retraite pour invalidité du fonctionnaire ou du conjoint.

Le départ en retraite pour invalidité s'effectue dans le cadre d'une procédure spécifique. Toute demande de pension pour invalidité est présentée par la voie hiérarchique au service académique en charge de la gestion du fonctionnaire. Le **Pôle des Affaires Médicales** est votre interlocuteur principal dans cette démarche ([pam@ac-lyon.fr](mailto:pam@ac-lyon.fr)) pour les personnels enseignants du second degré, administratifs, techniques, sociaux, de santé. Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré doivent s'adresser au **Pôle médical de la DSDEN** dont ils dépendent. Après examen par l'instance médicale compétente, la demande est ensuite instruite par le service des retraites de l'éducation nationale.

### IV. RETRAITE PROGRESSIVE (NOUVEAUTÉ RÉFORME 2023)

Créée par la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023, la retraite progressive est désormais ouverte aux fonctionnaires de l'Etat et aux magistrats.

La mise en œuvre du dispositif est précisée par le décret n° 2023-753 du 10 août 2023 et par la circulaire interministérielle relative à la gestion de la retraite progressive datée de 6 septembre 2023.

Pour en bénéficier, l'agent doit remplir des conditions d'âge, de durée d'assurance et d'exercice exclusif à temps partiel auprès d'un employeur de la fonction publique de l'État. Le dispositif n'est donc pas compatible avec un emploi exercé dans le cadre de son temps partiel auprès d'un autre employeur. De plus, la condition de temps partiel n'est pas opposable aux fonctionnaires occupant un emploi à temps incomplet.

- L'agent doit avoir atteint un âge « plancher » égal à son âge d'ouverture des droits (AOD) diminué de deux années, soit 62 ans, à l'issue de la montée en charge de la réforme. Compte tenu du relèvement progressif de cet âge à compter du 1er septembre 2023, cet âge « plancher » sera progressivement relevé d'un trimestre par génération, suivant la même trajectoire que l'âge d'ouverture des droits des fonctionnaires sédentaires.
- La condition de durée d'assurance tous régimes pour accéder à la retraite progressive est fixée à 150 trimestres. L'agent peut rester en retraite progressive jusqu'à sa limite d'âge de sédentaire, soit 67 ans.

Le fonctionnaire adresse sa demande de retraite progressive via son compte ENSAP (<https://ensap.gouv.fr/>).

- L'agent doit avoir obtenu l'autorisation de son employeur d'exercer à temps partiel. Il convient de formuler une demande de temps partiel auprès de son service gestionnaire RH parallèlement à celle de retraite progressive sur l'ENSAP. La compétence en matière d'autorisation de temps partiels appartient aux académies. Par principe, l'autorisation est soumise aux nécessités de la continuité et du fonctionnement du service. En cas de retour à temps plein, le dispositif de retraite progressive prend définitivement fin.

La mise en œuvre de la retraite progressive est un dispositif similaire à celui de la liquidation de la pension de retraite, et nécessite la consolidation du compte individuel de retraite (CIR) de l'agent. C'est la raison pour laquelle **le délai d'instruction par les services académiques et le SRE est fixé à minimum 6 mois**. Aussi, l'agent qui souhaite bénéficier de ce dispositif à une date précise doit anticiper suffisamment sa demande en tenant compte de ce délai d'instruction.

L'autorisation de travail à temps partiel doit être transmise par l'employeur au SRE au moins quatre mois (120 jours) avant la date d'effet souhaitée.

La concession de la retraite progressive donne lieu à l'émission d'un titre de pension partielle, notifié à l'agent via l'ENSAP.

Le montant de la pension partielle servie équivaut au montant de pension calculé conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables à la date d'effet, affecté d'un coefficient égal à la quotité non travaillée. Le simulateur de l'Ensap devrait être mis à jour des effets de la retraite progressive à partir de 2024.

## V. PROLONGATION D'ACTIVITÉ AU-DELÀ DE LA LIMITE D'ÂGE

Les personnels atteignant leur limite d'âge en cours d'année scolaire et souhaitant poursuivre leur activité au-delà de cette date, doivent en faire impérativement **la demande six mois avant la survenance de la limite d'âge**. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé.

Elle peut être accordée sous réserve de l'intérêt du service :

- dans le cadre d'un **maintien en fonction jusqu'à la fin de l'année scolaire**, soit jusqu'au 31 juillet de l'année en cours.

- pour **prolongation d'activité** prévue par l'article 69 de la loi n°2003-775 du 21 août 2003 dans le cas des agents **dont la durée de services et bonifications liquidables est inférieure à la durée équivalant au taux plein**, et ce pour 10 trimestres maximum.

## VI. MAINTIEN EN ACTIVITÉ AU-DELÀ DE 67 ANS ET JUSQU'À 70 ANS (NOUVEAUTÉ RÉFORME 2023)

La réforme des retraites a introduit la possibilité pour les agents ayant atteint la limite d'âge de 67 ans de solliciter un maintien en activité jusqu'à 70 ans.

Pour bénéficier du maintien en activité, le fonctionnaire doit :

- occuper un emploi ne relevant pas de la catégorie active ;
- bénéficier d'une limite d'âge égale ou supérieure à 67 ans.

Le maintien en activité est octroyé sur autorisation et sans radiation des cadres préalable. Le refus d'autorisation

doit être motivé. L'agent n'a pas nécessité de fournir un certificat médical d'aptitude avant l'atteinte de sa limite d'âge. Par contre, il doit impérativement solliciter l'autorisation de poursuivre auprès de son gestionnaire RH.

Ce maintien en activité est cumulable avec :

- le recul de limite d'âge pour enfant à charge
- le recul de limite d'âge parent 3 enfants vivants au 50ème anniversaire
- le recul de limite d'âge pour enfants morts pour la France
- la prolongation d'activité pour carrière incomplète (dans la limite des soixante-dix ans de l'agent).

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un maintien en activité sans ordre de priorité avec les autres dispositifs.

Par conséquent, il peut être demandé à tout moment :

- avant l'atteinte de la limite d'âge (67 ans),
- avant l'issue de la période de recul de limite d'âge
- avant l'issue de la période de prolongation d'activité pour carrière incomplète\*

Le maintien en activité peut donc intervenir à l'issue de chacune d'entre elle ou des deux (recul puis prolongation d'activité). Une fois accordé, le fonctionnaire ne peut plus ensuite bénéficier des autres dispositifs.

Le fonctionnaire peut poursuivre son activité dans le cadre de ce maintien jusqu'à l'âge de 70 ans. Les services ainsi accomplis sont pris en compte dans la constitution du droit, en liquidation, dans le calcul du minimum garanti, dans le calcul de la durée d'assurance, que le fonctionnaire ait tous ses trimestres ou non.

Durant cette période, le fonctionnaire n'étant pas radié des cadres, il peut bénéficier des éventuelles réformes statutaires et indicielles, ou avancement pour le calcul de la pension.

## **VII. PRISE EN COMPTE DES PÉRIODES DE VERSEMENT D'ALLOCATION D'ENSEIGNEMENT ET D'ALLOCATION DE PREMIÈRE ANNÉE D'IUFM**

**Le décret 11 2023-1355 du 28 décembre 2023** pris en application de l'article 14 de la loi n°91-715 du 26 juillet 1991 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique vient préciser les conditions de prise en compte, pour la retraite, des périodes ayant donné lieu au versement des allocations suivantes :

- L'allocation d'enseignement issue du décret n°89-608 du 1er septembre 1989
- L'allocation d'IUFM prévue par le décret n°91-586 du 24 juin 1991 versée lors de la première année d'IUFM.

Les périodes éligibles sont prises en compte gratuitement, pour moitié, pour la constitution du droit à pension (durée d'assurance) et la liquidation de la pension (durée des services et bonifications), en catégorie sédentaire.

Vous trouverez une note d'information du service des retraites de l'état et un formulaire de demande en annexe 1 et 2. Le formulaire est à retourner à l'adresse suivante : [dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr](mailto:dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr)

# DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

## AVIS D'OUVERTURE DES INSCRIPTIONS DES CONCOURS DECONCENTRÉS : PERSONNELS ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTE ET DU RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF – ACADÉMIE DE LYON SESSION 2024

BIR n° 22 du 19 février 2024

Réf : DEC6

### I – CONCOURS OUVERTS

#### Filière administrative

- **Concours externe et interne de secrétaires administratifs de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**
- **Concours externe et interne communs de recrutement de secrétaires administratifs de 1<sup>er</sup> grade ou de classe normale**
- **Concours externe et interne communs de recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe**
- **Recrutement sans concours d'adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

#### Filière sociale et santé

- **Concours externe de recrutement d'assistants de service social des administrations de l'Etat pour les services et établissements publics relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche**
- **Concours unique de recrutement d'infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

### II – MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les conditions d'inscription sont rappelées sur le site du ministère de l'éducation nationale :

**<https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373>**

Des informations sont également disponibles sur le site de l'académie de Lyon :

**<https://www.ac-lyon.fr/concours-de-recrutement-126672>**

L'inscription à un concours procède d'une démarche individuelle et personnelle.

Il est impératif que les candidats procèdent eux-mêmes à leur inscription afin d'éviter toute omission ou erreur d'enregistrement.

Aucune inscription effectuée hors délai ne pourra être prise en considération.

Les inscriptions sont ouvertes :

**Du mercredi 14 février à 12 heures au jeudi 14 mars 12 heures**

En se connectant et en créant un compte à l'adresse : <https://cyclades.education.gouv.fr>.

Les dates d'ouverture et de fermeture des inscriptions sont impératives. Le service est accessible tous les jours y compris le week-end. **Il est recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour procéder à l'inscription afin d'éviter les risques d'encombrement du réseau.**

Les candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'une mesure d'aménagement doivent impérativement l'indiquer au moment de leur inscription. Un délai supplémentaire après la clôture des inscriptions leur est laissé pour téléverser le justificatif médical d'un médecin agréé indiquant la nature du handicap et la mesure d'aménagement d'épreuve demandée.

A la fin de la saisie, l'inscription doit être validée et un numéro d'inscription définitif et personnel apparaît. Il est à noter soigneusement car il permet aux candidats d'accéder à leur inscription, d'en vérifier les données et de les rectifier si besoin.

**Il est rappelé aux candidats de prêter attention aux dates limites de retour des pièces justificatives qui selon les concours et les pièces demandées peuvent varier.**

### **III – ENVOI DES CONVOCATIONS AUX ÉPREUVES ÉCRITES**

Les candidats qui n'auront pas reçu de convocation 8 jours avant la date de la première épreuve du ou des concours présenté(s) devront appeler le bureau des concours déconcentrés de la direction des examens et concours du Rectorat aux numéros suivants :

Concours de la filière administrative : 04.72.80.60.93 ou 04.72.80.60.75

Concours de la filière santé : 04.72.80.60.75

# RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE LYON

## RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR ACADÉMIQUE RISQUES MAJEURS (CARM)

BIR n°22 du 19 février 2024

Réf : CARM

Le rectorat de l'académie de Lyon recrute un coordonnateur académique risques majeurs (CARM).

Vous retrouverez la fiche de poste et les modalités de candidature en annexe et sur le site Choisir le service public à l'adresse :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/offre-emploi/2024-1478288/?tracking=1&idOrigine=502>

## **SERVICE PROSPECTIVE ET STATISTIQUE**

### **RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE RAMSESE – CHARGÉ(E) D'ENQUÊTES**

BIR n°22 du 19 février 2024

Réf : SPS

Le service prospective et statistique du rectorat de l'académie de Lyon recrute un(e) gestionnaire RAMSESE – chargé(e) d'enquêtes.

Vous retrouverez la fiche de poste et les modalités de candidature en annexe et sur le site Choisir le service public à l'adresse :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/offre-emploi/gestionnaire-ramsese-----charge-d-enquetes-reference-2024-1471061/>

# DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT

## RECRUTEMENT SUR POSTE DE CATÉGORIE A

BIR n°22 du 19 février 2024

Réf : DE

Afin d'assurer la publicité des postes ouverts à la mobilité en cours d'année scolaire, les offres d'emploi ont vocation à être publiées sur le site internet CHOISIR LE SERVICE PUBLIC

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

### Nouvelle publication :

- **Conseiller/Conseillère RH de proximité avec mission « recrutement » - Agence de la Loire**  
<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/offre-emploi/conseiller-rh-de-proximite-avec-une-mission--recrutement---agence-de-la-loire-reference-2023-1291824/>

# ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON

## RECRUTEMENT D'UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

BIR n°22 du 19 février 2024

Réf : ENS

### Descriptif du poste :

Vous retrouverez la fiche de poste correspondante en annexe du BIR.

- 1 poste à temps plein
- Titulaire ou contractuel (12 mois)
- Catégorie B
- Rémunération :
  - Titulaire : rémunération identique à l'INM de carrière d'origine + indemnité de résidence + SFT. IFSE mensuelle : 417€
  - Contractuel : selon expérience d'après la grille de rémunération des personnels contractuels en vigueur dans l'établissement.

### Modalités de candidatures :

- Date limite des candidatures : 25/02/2024
- Entretiens de sélection la semaine du 04/03/2024
- Candidature à transmettre : <https://ens-lyon.softy.pro/offre/108686-gestionnaire-administratif-et-financier-h-f>