



# BULLETIN OFFICIEL

## ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE

**Bulletin officiel spécial n° 10 du 19 novembre 2015**

### SOMMAIRE

---

Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) - 2016

note de service n° 2015-172 du 12-10-2015 (NOR : MENH1523080N)

---

## Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) - 2016

NOR : MENH1523080N

note de service n° 2015-172 du 12-10-2015

MENESR - DGRH C2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux vices-rectrices et vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et de Mayotte ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats et du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux présidentes et présidents d'universités ; aux directrices et directeurs généraux des services ; aux directrices et directeurs des établissements publics ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements publics ; aux directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements d'enseignement supérieur ; au chef du service de l'action administrative et des moyens ; à la directrice générale des médias et des industries culturelles ; au directeur du livre et de la lecture

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de déroulement de carrière et de mobilité des personnels des bibliothèques, ITRF et ATSS, de favoriser la mobilité entre les trois filières, de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des agents, et d'harmoniser les procédures.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit dans la perspective de préparation de la rentrée scolaire et universitaire 2016. La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques, universitaires et, pour certains corps, les services du ministère de la culture et de la communication. Les différentes modalités d'affectation des 132 221 personnels « BIATSS » correspondent en conséquence à l'exercice de dialogues de gestion menés avec un grand nombre d'interlocuteurs qui expriment leurs besoins en termes de postes vacants dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois.

Ces dialogues de gestion avec le service DGRH C du MENESR permettent de pourvoir ces postes selon les différentes modalités d'affectation des titulaires (concours, liste d'aptitude, mutations, détachements), dans le respect du statut général de la fonction publique de l'État.

À ce titre, le pilotage réalisé par la DGRH vise à respecter un double objectif : pourvoir les postes vacants par des agents titulaires, tout en assurant une répartition équitable des compétences sur l'ensemble du territoire, sans recréer des viviers d'agents non titulaires.

Pour les trois filières des personnels BIATSS, au titre de l'année 2015, ces procédures ont permis de :

- nommer 7 679 agents sur les postes offerts au recrutement ;
- promouvoir 10 270 agents par liste d'aptitude (994) et tableau d'avancement (9 276) ;
- réaliser 3 819 mutations et 761 détachements (481 sortants et 280 entrants).

Le bilan de l'année 2015 se décline par filière dans le tableau ci-dessous.

	Bibliothèque	ITRF	ATSS	Total
Recrutement	212	3 838	3 629	<b>7 679</b>
Promotions	445	3 100	6 725	<b>10 270</b>

Mobilité et détachement	335	628	3 617	<b>4 580</b>
-------------------------	-----	-----	-------	--------------

La note de service comporte trois parties : l'entrée dans la carrière, le déroulement de carrière et la mobilité.

**Pour améliorer l'organisation collective de travail, vous trouverez ci-joint le calendrier prévisionnel annuel des CAPN, qui conditionne les calendriers des services locaux et les calendriers propres à chacune des filières destinés aux responsables des services.**

**Ces calendriers figurent à la fin de la note de service, après les annexes.** Votre attention est appelée sur le respect impératif de l'ensemble des dates de retour des informations demandées par la présente note et sur la qualité des données de vos bases de gestion qui conditionnent l'efficacité de notre dialogue social.

## Chapitre 1

### Entrée dans la carrière des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion du recrutement des personnels BIATSS.

Il comporte deux parties :

I. Objectifs généraux en matière de recrutement

II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

et est complété de 11 annexes (R1 à R11).

*Nota : Il est précisé que l'accès aux corps par voie de liste d'aptitude est abordé dans le chapitre relatif au déroulement de carrière, au titre des voies de promotion. Il convient de s'y reporter pour avoir une vision globale des entrées dans le corps.*

#### I. Objectifs généraux en matière de recrutement

L'évolution des missions du service public nécessite une adaptation permanente des compétences.

Le recrutement s'inscrit comme un outil majeur d'une politique de ressources humaines et, plus précisément, dans une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences en permettant d'anticiper les

besoins quantitatifs et qualitatifs, notamment au travers d'une redéfinition des compétences et des métiers au sein des services et des établissements.

C'est par ailleurs un acte qui engage l'administration.

Quatre objectifs principaux en matière de recrutement président à la politique de ressources humaines des filières BIATSS :

- assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes ;
- permettre aux agents de construire leur parcours professionnel grâce au développement d'une politique volontariste ;
- mener une politique active de recrutement en faveur du handicap ;
- vérifier le plus précisément possible l'aptitude professionnelle des agents lors de la titularisation.

#### **A - Assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes : concours, liste d'aptitude, accueil en détachement, intégration, réintégration**

- Gestion prévisionnelle

Les concours, les listes d'aptitude, le recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi, l'accueil en détachement et l'intégration directe ou après détachement constituent autant de voies de recrutement qui s'ajoutent aux flux de réintégrations et de mutations des agents en place.

Ces différentes modalités d'affectation des agents doivent être intégrées dans la politique d'emplois des services et des établissements. Pour l'ensemble des personnels BIATSS, vous aurez à les prendre en compte dans votre gestion prévisionnelle, selon les procédures prévues par les circulaires DGRH C1-1 de calibrage des recrutements.

En outre, vous veillerez à conserver l'équilibre des emplois administratifs existant entre la filière administrative et la filière ITRF de la Bap J (gestion et pilotage).

Pour la filière administrative, vous veillerez à intégrer dans cette gestion prévisionnelle tous les éléments permettant la réalisation du **plan de requalification des catégories C et B**.

Ce plan de requalification triennal, s'inscrit dans le cadre de la modernisation des métiers et parcours professionnels liée à la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, issu des travaux menés au sein du GT 11.

Les académies ont été régulièrement tenues informées de ces travaux par trois notes (1) dont les orientations ont été rappelées au cours des dialogues de gestion.

Il prévoit pendant trois ans une requalification supplémentaire de 100 agents de catégorie B en A et 300 agents de catégorie C en B par voie de concours interne ou liste d'aptitude en visant à ce que les agents occupant des fonctions supérieures aux missions de leurs corps puissent accéder au corps supérieur par ces deux voies.

La requalification de B en A a été atteinte par un mécanisme transitoire de quasi doublement du volume de promotions par liste d'aptitude d'accès au corps des attachés d'administration.

En revanche, pour les requalifications supplémentaires de 300 agents de catégorie C en B, il convenait de procéder à une augmentation significative du nombre des postes offerts aux concours de SAENES (et de l'utilisation des listes complémentaires pour l'année 2015) pour atteindre 300 promotions supplémentaires par le biais du concours interne et de la liste d'aptitude.

Pour l'année 2015, un bilan de la mise en œuvre de ce plan de requalification est en cours de réalisation à partir des informations transmises par les académies.

Pour atteindre l'objectif de requalification supplémentaire de 2016, il conviendra notamment de mobiliser vos moyens de formation pour accompagner les agents de vos services dans la préparation des concours internes.

En toute hypothèse, l'exercice de gestion prévisionnelle qui est à réaliser pour la rentrée 2016, implique de vérifier si :

- la « cascade promotionnelle » des postes offerts de la catégorie A vers la catégorie B a bien été réalisée dans chaque académie ;
- des mesures de transformations d'emplois ont été réalisées ou prévues pour les académies qui n'auraient pas les postes vacants nécessaires à ces mesures de requalification.

Cette analyse sera menée avec chaque académie sur ces bases conformément à la note de service sur les recrutements 2016.

En 2016, l'objectif prévisionnel de requalification supplémentaire par concours interne et liste d'aptitude est fixé à vos académies en annexe à la présente note (annexe C9).

- Premières affectations des stagiaires et titulaires

Conformément aux dispositions de l'article L. 712-2 du code de l'éducation, aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants des personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement, à l'exception de la première affectation après un recrutement prévoyant une période de stage. Afin de vous prémunir de tout risque contentieux liés à la représentativité de l'instance consultée, vous avez la possibilité de décider que la consultation s'effectue devant la commission paritaire d'établissement (CPE) dans les conditions prévues par l'article L. 953-6 du code de l'éducation et le décret n° 99-272 du 6 avril 1999.

L'affectation des agents titularisés à l'issue d'une période de scolarité (conservateurs, AAE issus des Ira) est

considérée comme une première affectation. Aussi, les établissements doivent-ils veiller à élaborer les fiches de poste de manière suffisamment large pour les rendre accessibles à l'ensemble des élèves et à ne pas opposer un avis défavorable à la venue de l'un d'entre eux en exigeant un profil trop spécifique ou en offrant un poste d'un niveau de responsabilités peu compatible avec une première prise de fonction.

- Réintégration

Les services et les établissements sont compétents en matière de réintégration, conformément aux mesures de déconcentration prévues par les arrêtés du 13 décembre 2001 modifié et du 5 octobre 2005 modifié, respectivement, en faveur des présidents d'université et des présidents des autres établissements publics d'enseignement supérieur et en faveur des recteurs d'académie et par le décret n° 2007-1780 du 17 novembre 2007 pour les présidents d'établissements sous tutelle d'un autre ministère : **les agents sollicitant une réintégration, ainsi que ceux de retour après un séjour réglementé, doivent être réintégrés, selon les corps, dans leur académie, ou leur établissement d'origine.** Afin d'anticiper leur réintégration dans les meilleures conditions possibles, les agents veilleront à prendre l'attache de leur académie ou de leur établissement d'origine pour connaître les modalités à mettre en œuvre.

### **B - Permettre aux agents de construire leurs parcours professionnel**

Pour développer une politique volontariste dans ce domaine, il convient de disposer en interne d'une cartographie des métiers par filière, et de s'appuyer sur les écarts constatés pour formuler les propositions d'avancement.

L'analyse des écarts entre le métier exercé et le statut occupé par les agents doit tenir compte de l'évolution des compétences liées à certaines fonctions. Leur résolution devra ensuite être réalisée par des politiques de promotions de corps et avancement de grade.

Dans le cadre du plan de requalification de la filière administrative, je vous rappelle que la mise en œuvre pour une période de quatre années (2014-2017) des articles 13 et 39 du décret n° 2011-1317 modifié et du décret du 17 octobre 2011 augmente de façon substantielle le volume de listes d'aptitude dans le corps des attachés. Il convient de tenir compte des conséquences de ces promotions dans l'ouverture des concours et listes d'aptitude des secrétaires et des adjoints administratifs.

Les rapports d'activité, rédigés par les agents qui le souhaitent dans le cadre de l'entretien professionnel et, le cas échéant, des dossiers d'avancement, leur permettent de se situer par rapport à la cartographie et d'envisager une mobilité si nécessaire.

Il conviendra de faire connaître le rôle des conseillers mobilité carrière et, en particulier, la possibilité d'effectuer avec eux des points d'étape tout au long de sa vie professionnelle. Les entretiens de carrière doivent permettre aux agents d'envisager leurs possibilités de carrière en tenant compte de leurs compétences et de leurs aspirations personnelles.

Dans le cadre des engagements gouvernementaux pris dans le protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, les agents doivent être informés lors d'un entretien des règles applicables et des effets en termes de carrières des choix faits en matière de congés familiaux et de temps partiels :

- avant l'octroi de la mesure demandée par l'agent ;
- à sa reprise de fonction.

Par ailleurs et dans le même esprit, les services et les établissements doivent s'engager à définir des dispositifs d'organisation du temps de travail visant à une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle (charte du temps, télétravail...).

### **C - Mener une politique volontariste de recrutement en faveur du handicap : recrutement spécifique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et reclassement des fonctionnaires**

L'article L. 5212-2 du code du travail impose aux employeurs publics d'employer des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, à raison d'au moins 6 % de leur effectif. La liste exhaustive des personnes reconnues comme « bénéficiaires de l'obligation d'emploi » (BOE) est en annexe R2.

Les fonctionnaires reclassés selon la procédure prévue par le décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 modifié pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions sont, par ailleurs, également comptabilisés comme BOE.

Il convient d'examiner, avec une particulière attention, toute demande de recrutement émanant de personnes en situation de handicap ainsi que les demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés. Vous pourrez utilement contacter la Mission à l'intégration des personnels handicapés de la DGRH au 01 55 55 05 19, en particulier pour les questions relatives aux aménagements des postes de travail.

#### **D - Vérifier le plus précisément possible l'aptitude professionnelle des agents recrutés : titularisation des stagiaires**

Les services académiques et les établissements doivent porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions dévolues aux agents du même grade et corps.

À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en annexe R1, définissant préalablement les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation de l'agent.

Dans l'hypothèse où un agent ne paraîtrait pas en mesure d'être titularisé, le renouvellement de stage ne constitue pas un préalable à la fin de fonctions.

Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus définitif de titularisation, un rapport circonstancié et précis doit être joint à la demande susmentionnée, afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la CAP compétente.

Il est rappelé que pour les personnels affectés en université, conformément aux dispositions de la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 modifiée relative aux libertés et responsabilités des universités, les commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur (CPE) sont compétentes pour tout ce qui concerne la politique des ressources humaines de l'établissement et, notamment, pour les titularisations sur lesquelles elles doivent être consultées, avant examen par la commission administrative paritaire compétente. Le compte rendu de la CPE consultée devra faire état des échanges détaillés et faire apparaître la qualité des intervenants.

Les mêmes recommandations trouvent à s'appliquer dans le cas d'intégration dans un corps suite à détachement, et a fortiori dans le cas d'intégration directe.

## **II. Règles appliquées aux opérations de recrutement**

En l'absence d'application informatique de gestion partagée pour les **personnels relevant des filières bibliothèques et ITRF**, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs déconcentrés, soient transmis, **dès leur signature**, aux bureaux de gestion concernés de la sous-direction DGRH C2.

### **A - Règles communes**

#### **1 - Affectation (article L. 712-2 du code de l'éducation)**

Au 4° de l'article L. 712-2 du code de l'éducation, l'avis défavorable motivé émis par un président d'université au regard de l'affectation d'un personnel BIATSS nécessite désormais la consultation des représentants de ces personnels. L'instance retenue par le conseil d'administration et sa consultation devront donc être précisées sur l'avis défavorable motivé. Je vous demande de transmettre une copie de toutes les décisions de cette nature au bureau de gestion compétent de la DGRH.

#### **2 - Examen du casier judiciaire**

En application du 3° de l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires « nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire, si le cas échéant, les mentions portées au bulletin



n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ».

Il vous est rappelé que vous devez également procéder à une demande de bulletin n° 2 du casier judiciaire préalablement à l'engagement de tout agent contractuel, y compris les travailleurs handicapés recrutés sur contrat en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi qui ont vocation à titularisation.

### **3 - Bénéficiaires de l'obligation d'emploi**

Le recrutement s'opère selon la procédure prévue par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit un recrutement en qualité d'agent contractuel suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

Votre attention est attirée sur le fait que la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé par la CDAPH doit couvrir toute la durée du contrat. La compatibilité du handicap avec l'emploi postulé doit être établie par un médecin agréé, avant la signature du contrat (annexe R3).

Au terme du contrat, la CAP compétente à l'égard du corps considéré doit être consultée, que l'agent ait été reconnu apte ou inapte à exercer les fonctions ou n'ayant pas encore fait la preuve de son aptitude. Le dossier que vous devrez transmettre à cette fin devra comprendre les pièces listées à l'annexe R3. L'ensemble de cette procédure est détaillée à l'annexe 8 de la note DGRH n° 2013-020 du 22 février 2013 à laquelle il convient de vous reporter.

### **4 - Recrutement réservé (loi n° 2012-347 du 12 mars 2012)**

Les modalités d'application du dispositif prévu par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ont été précisées par la note de service DGRH C1-2 n° 2013-0259 du 6 août 2013.

Chaque fois que possible, le maintien sur place doit être privilégié. Il convient en outre de ne pas minimiser le risque de contentieux en cas d'avis défavorable motivé émis dans le cadre de l'affectation d'un agent reçu à un concours ou un examen professionnalisé réservé.

### **5 - Titularisation**

La décision prise en fin de période de stage est une décision qui engage l'administration. C'est pourquoi, la mise en place d'un tutorat et d'un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de l'agent, sont recommandés pour permettre de déceler les difficultés et éviter, pour certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. Pour les personnels de l'enseignement supérieur, à l'occasion du rapport à mi-parcours, il convient d'informer les CPE des difficultés éventuelles rencontrées par un stagiaire.

La fiche de proposition de titularisation (annexe R4) est à remplir pour tout agent des 3 filières, nommé en qualité de stagiaire. Il est indispensable que l'agent ait connaissance du rapport de fin de stage établi à son sujet avant la consultation de la CPE, le cas échéant, et la transmission du dossier pour avis de la CAP et décision.

En cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, la transmission devra être complétée par la fiche de poste (annexe R1), l'organigramme de la structure d'affectation et le compte-rendu détaillé de la CPE pour les agents affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et, le cas échéant, le rapport à mi-parcours.

À la suite de la publication du décret n° 2013-285 du 3 avril 2013 modifiant certaines dispositions statutaires communes à certains corps de fonctionnaires des catégories A et B de la fonction publique de l'État, les SAENES / BIBAS / TECH titulaires du premier grade recrutés par concours (externe ou interne) à la classe supérieure n'ont plus de stage préalable à effectuer et sont donc titularisés le jour de leur nomination dans le second grade.

Le refus définitif de titularisation d'un lauréat de concours, précédemment contractuel, ou d'examen professionnalisé réservé, fera l'objet d'un examen attentif compte tenu du contexte lié au renouvellement des

contrats.

## **6 - Listes complémentaires**

Dès lors que les mutations et réintégrations des agents du corps ont été réalisées et que les affectations des lauréats des concours ont été effectuées à hauteur des postes offerts, il est préconisé de recourir aux inscrits sur liste complémentaire pour pourvoir les vacances. Cette dernière modalité est à privilégier sur toute autre modalité et notamment le recours aux personnels contractuels.

### **B - Règles spécifiques**

#### **1 - Pour les personnels ATSS**

##### **a - Recrutements par voie de concours**

Les concours des attachés d'administration de l'État, des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social sont des concours gérés nationalement.

Compte tenu de votre gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs et du dialogue de gestion qui sera mené avec vos services, les modalités de remontée des postes d'attaché d'administration de l'État à proposer aux sortants des Ira, aux lauréats du concours interne et pour la liste d'aptitude sont détaillées à l'aide des annexes R5 et R5 bis. Pour les postes des médecins de l'éducation nationale, et ceux des conseillers techniques de service social, ces modalités sont présentées dans les annexes R5 et R5ter.

Dans toutes les situations, compte tenu du plan de requalification de la filière administrative, où des lauréats des concours internes de la filière administrative (AAE, SAENES) exerceraient des fonctions d'un niveau supérieur, le maintien sur le même poste doit être privilégié.

Les autres lauréats des concours externe et interne seront donc affectés à l'issue des opérations d'affectation des lauréats du recrutement réservé sur les postes vacants.

##### **b - Recrutements locaux (recrutements directs et Pacte)**

Les recrutements directs d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que les recrutements Pacte relèvent de la compétence des recteurs. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient au recteur. Le dossier de titularisation, qui sera présenté en Capa, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (annexe R4) et, en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, la fiche de poste (annexe R1) remise au stagiaire lors de sa prise de fonction.

##### **c - Accueil en détachement et intégration**

Les demandes d'accueil en détachement ou d'intégration doivent être soumises à la CAP compétente préalablement à la prise de fonctions effective.

Les services académiques examineront toutes les demandes d'accueil en détachement qu'ils sont susceptibles de recevoir, et les transmettront avec leur avis au bureau DGRH C2-1.

Dans le cas où une candidature serait retenue, il faudra indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat serait affecté.

#### **Les recrutements par voie de détachement génèrent des possibilités de nomination par voie de liste d'aptitude dont vous devez tenir compte dans votre gestion prévisionnelle des effectifs.**

Par ailleurs, s'agissant des personnels enseignants qui souhaitent se reconverter dans un emploi administratif, il est recommandé que ces agents aient, au préalable, effectué un stage sur un poste d'attaché d'administration de l'État.

- Cas particulier des corps interministériels à gestion ministérielle (AAE, CTSSAE, ASSAE)

Il est rappelé, conformément aux dispositions réglementaires du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié, du décret n° 2012-1099 du 28 septembre 2012 et du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 fixant respectivement les statuts particuliers des corps des AAE, des CTSSAE et des ASSAE, que les agents de ces corps qui souhaitent rejoindre le MENESR et qui relèvent d'un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font désormais l'objet d'une affectation et non plus d'un détachement. Toute



affectation au sein des services ou établissements de notre département ministériel doit, par ailleurs, être examinée préalablement par la CAP compétente.

Les agents sont invités, sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr), à compléter l'annexe R6 d'accueil en détachement - affectation Cigem (corps interministériel à gestion ministérielle : AAE, CTSSAE, ASSAE) et à la renvoyer, par la voie hiérarchique, à l'académie concernée, accompagné d'un CV (annexe M8) et des trois dernières fiches d'évaluation / notation.

Pour les corps à gestion nationale, ces demandes revêtues de l'avis du recteur doivent parvenir au bureau DGRH C2-1, au plus tard, un mois avant la tenue de la CAPN compétente, selon le calendrier prévisionnel annexé à la présente note :

Corps	AAE	MEN	CTSSAE
Date prévisionnelle de CAPN	24 mars 2016	30 juin 2016	1er juin 2016
	28 juin 2016	6 octobre 2016	-

Pour les accueils intervenant hors de ce calendrier, **qui doivent demeurer exceptionnels**, un délai d'instruction d'un mois minimum est nécessaire. Aucun accueil ne sera prononcé hors de ce délai. Ces demandes d'accueil en détachement donneront lieu, au même titre que les autres demandes de détachement, à la constitution d'un dossier et seront soumises à l'avis de la CAP compétente.

#### **d - Titularisation**

Il conviendra de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les rapports de stage (annexe R4) conformément au calendrier suivant :

##### **Filière médico-sociale :**

Pour les Men et les CTSSAE : 4 mai 2016

Pour les Infenes relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA) : 9 mai 2016

##### **Filière AENES :**

Pour les SAENES relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA) : 17 mai 2016

Pour les attachés d'administration de l'État : 25 mai 2016

Pour ce qui concerne les professions réglementées, compte tenu de ce caractère règlementé, leur rapport de stage ainsi que les motivations de la titularisation ne peuvent porter que sur leur manière de servir et leur adaptation à l'environnement scolaire. Leur aptitude professionnelle à exercer est par ailleurs validée par la détention de diplôme.

## **2 - Pour les personnels de bibliothèque**

### **a - Recrutements par voie de concours**

Les concours des personnels des bibliothèques (conservateurs, bibliothécaires, bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale et de classe supérieure et magasiniers principaux de 2e classe) sont des concours gérés nationalement.

Les lauréats des concours de la filière des bibliothèques sont affectés prioritairement sur les postes non pourvus dans le cadre des mouvements nationaux, mais également sur tout poste dont la vacance est avérée. C'est la raison pour laquelle il est important, afin d'opérer un calibrage suffisant de postes offerts aux concours, de saisir dans Atria tous les postes qui demeurent vacants ou vont se libérer et pour lesquels les établissements souhaitent un remplacement, **y compris ceux qui sont proposés aux mouvements**. Il est également indispensable de transmettre au bureau DGRH C2-3 tous les actes pris au niveau déconcentré

susceptibles de libérer des emplois (arrêtés de retraite, de détachement, d'intégration dans un autre corps, etc.), ainsi que les notifications d'emplois portant création, transformation ou suppression d'emplois.

Les affectations des lauréats s'effectuent au 1er septembre, à l'exception des corps dont l'accès est soumis à une formation ou une scolarité préalable. Ainsi, les lauréats des concours de bibliothécaires sont-ils affectés, du 1er octobre de l'année des concours au 31 mars de l'année suivante, à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), pour y suivre une formation obligatoire, puis à compter du 1er avril dans leur établissement d'affectation définitif. De même, les lauréats des concours de conservateurs doivent accomplir à l'Enssib une scolarité de 18 mois qui débute le 1er janvier de l'année suivant les concours. Ils sont affectés le 1er juillet de l'année où ils terminent leur scolarité.

Les affectations des lauréats donnent lieu à des commissions d'affectation qui sont organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent l'inspection générale des bibliothèques, la Dgesip ainsi que le ministère de la culture et de la communication. Lors de ces commissions qui ont lieu en juin à l'issue des concours, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des mouvements, les lauréats n'émettant des vœux qu'à titre indicatif.

#### **b - Recrutements locaux (recrutements directs et Pacte)**

Les recrutements directs de magasiniers de 2e classe, ainsi que les recrutements Pacte sont des recrutements dont la procédure est déconcentrée au niveau des établissements. Il est toutefois important que toutes ces demandes de recrutement soient saisies dans Atria.

Il est rappelé également que la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ayant conservé le pouvoir de nomination pour les magasiniers des bibliothèques, les établissements doivent adresser au bureau DGRH C2-3 les listes de lauréats accompagnées des dossiers complets comportant l'ensemble des documents nécessaires pour que le bureau DGRH C2-3 puisse procéder au classement et à la nomination des agents. Les établissements pourront se référer à l'annexe R7 qui décrit la procédure à suivre.

#### **c - Accueil en détachement et intégration**

Les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement sont examinées dans le cadre des CAPN portant sur les mouvements nationaux, et à l'issue de ces mouvements. C'est la raison pour laquelle ces demandes s'insèrent dans le calendrier des CAPN portant sur les mouvements nationaux. Pour connaître la procédure à suivre et les dates impératives, je vous invite à vous reporter aux annexes M11 et M11d.

Il est rappelé toutefois que les intéressés doivent prendre contact avec les établissements et le bureau DGRH C2-3 auquel ils doivent transmettre leur demande avant le 3 mars 2016.

Par ailleurs, pour les détachements et intégrations directes, le bureau DGRH C2-3 recueillera l'avis de l'inspection générale des bibliothèques pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs.

Les demandes de détachement et d'intégration doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

#### **d - Titularisation**

Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAPN, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (annexe R4) et, en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, les documents complémentaires spécifiés au II.A.5.

Tous ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-3 préalablement aux dates de CAPN indiquées au calendrier général.

### **3 - Pour les personnels ITRF**

#### **a - Recrutements par voie de concours**

À l'issue du recensement de vos besoins réels de recrutement au titre de l'année 2016 par la DGRH C1-1 via l'application Atria, l'application Color-ITRF vous permettra de préciser les BAP et emplois-types des

recrutements demandés. Il convient de vous reporter aux modalités figurant en annexe R8. La durée de cette phase nécessairement très courte dans la chaîne d'organisation des concours ITRF rend indispensable une réflexion en amont au sein de vos services quant à la détermination des BAP et emplois-types afférant aux recrutements demandés dans Atria.

#### **b - Recrutements locaux (recrutements directs et Pacte)**

Les recrutements directs d'adjoint technique de recherche et de formation, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ou recteurs. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient au recteur. Le dossier de titularisation, qui sera présenté en Capa, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation, et en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation une fiche de poste (annexe R1), un organigramme de la structure d'affectation et le procès-verbal détaillé de la CPE.

Pour les agents recrutés à Wallis-et-Futuna et en Nouvelle Calédonie, la titularisation relève de la compétence du ministère. Les dossiers devront donc être adressés au bureau DGRH C2-2.

#### **c - Accueil en détachement et intégration**

Les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement sont examinées dans le cadre des CAPN. Elles doivent être motivées par l'agent, assorties d'un avis du président, directeur de l'établissement ou recteur après consultation de la CPE. Les demandes d'intégration doivent en outre être accompagnées d'un rapport d'activité.

Vous trouverez une liste récapitulative des pièces constitutives de ces demandes en annexes R9 et R10.

Il est rappelé aux responsables des établissements que les accueils en détachement hors CAPN doivent demeurer **exceptionnels** et demandent un délai d'instruction minimum d'un mois. La demande d'accueil doit alors comporter la motivation de l'urgence particulière de ce recrutement (avis motivé annexe R9) en vue de l'examen par la CAP compétente.

#### **d - Titularisation**

Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAP, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (annexe R4) et, en cas de prolongation de stage ou de refus de titularisation les documents complémentaires spécifiés au II.A.5. Ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-2 aux dates indiquées dans le calendrier relatif aux CAPN ITRF (annexe R11).

## **Chapitre 2**

### **Déroulement de carrière des personnels BIATSS**

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion de la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il comporte deux parties :

I. Principes fondamentaux

II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

et est complété des annexes (C1 à C8).

#### **I. Les principes fondamentaux**

Le statut de la fonction publique de l'État repose sur la notion de carrière se traduisant par un recrutement sur un emploi permanent qui s'inscrit par conséquent dans la durée.

Dans le cadre des missions assignées au service public, la politique de ressources humaines vise à mobiliser et développer les compétences des personnels, en favorisant une évolution de carrière des agents, au travers, notamment, de :

- l'évaluation ;
- les promotions ;
- la formation professionnelle.

Cette carrière s'achève par une radiation des cadres de la fonction publique, le plus souvent liée à une admission à la retraite.

### **A - L'évaluation**

L'évaluation permet d'adapter les compétences de chacun aux objectifs assignés. Si l'évaluation est un processus continu, les principaux outils de gestion individualisée de la carrière des agents sont la fiche de poste établie en lien avec le REME, Référéns, BiblioFil' (annexe R1) et l'entretien professionnel annuel (annexe C8).

L'entretien professionnel doit constituer un moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il sert à mesurer le travail accompli, les écarts entre les compétences d'un agent et les exigences du poste qu'il occupe afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions et de permettre à l'agent de se projeter dans son environnement professionnel.

Il oblige les services à définir précisément au moyen d'une fiche de poste et d'un organigramme les fonctions attribuées à chacun. Cette fiche de poste doit s'insérer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier.

L'entretien peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, notamment, en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation.

### **B - Les promotions**

Les promotions (avancement au sein d'un même corps et accès à un corps supérieur) doivent valoriser l'engagement et la valeur professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et à favoriser l'élaboration de parcours professionnel fondée sur la valorisation de l'expérience professionnelle de chaque agent. Cette politique de promotion permettra de reconnaître l'effectivité des missions assurées et ainsi de mettre en adéquation le grade détenu aux missions confiées.

Les différentes modalités de promotion sont les suivantes :

- avancement d'échelon, éventuellement accéléré par l'attribution de réductions d'ancienneté ;
- avancement de grade par tableau d'avancement (au choix ou par examen professionnel) ;
- accès à un corps supérieur par liste d'aptitude, par concours relevant d'une démarche individuelle ou par nomination (conservateurs généraux).

### **C - La formation professionnelle**

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un droit à **la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État qui a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007**. L'objet de cette formation est « de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés. » (article 1er du décret).

Votre attention est particulièrement attirée sur l'importance que revêt l'entretien de formation dans le cadre

annuel des entretiens d'évaluation. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé. Dans le cadre du protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2014, les services et établissements doivent proposer systématiquement aux agents à l'issue d'une interruption de carrière d'une durée d'au moins un an, une action de formation d'adaptation à l'emploi, afin qu'ils puissent reprendre leurs fonctions dans les meilleures conditions.

## II - Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

### A - Règles communes

#### 1 - L'entretien professionnel

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, généralise le dispositif d'entretien professionnel annuel.

L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent, pour l'ensemble des personnels BIATSS, les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris le téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (ex. congés de maternité).

L'entretien professionnel est obligatoire et est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, tout refus d'entretien étant susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte-rendu établi selon le modèle figurant à l'annexe C8 et **téléchargeable à l'adresse suivante** : [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=71954](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=71954).

L'utilisation de ce modèle est **obligatoire** pour l'ensemble des personnels BIATSS.

La qualité et la précision de la rédaction du compte-rendu d'entretien professionnel sont fondamentales ; cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix.

S'agissant des voies et délais de recours concernant les entretiens professionnels vous voudrez bien vous reporter à la circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au Bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche n° 22 du 30 mai 2013. J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision des comptes-rendus d'entretien professionnel afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer.

Je vous rappelle que les entretiens qui porteront sur la période du 1er septembre 2015 au 31 août 2016 devront être effectués avant que vous n'établissiez vos propositions de réductions d'ancienneté d'échelon.

#### 2 - Les promotions

- L'avancement d'échelon différencié

La durée nécessaire à un avancement d'échelon est différenciée en fonction des réductions/majorations d'ancienneté obtenues par l'agent.

Le dispositif prévoit pour certains corps l'attribution de réductions d'ancienneté. Dans le cas où une demande de majoration d'ancienneté est proposée, l'agent doit en être informé. Il est rappelé que la proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté des personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur recueille l'avis de la CPE quel que soit le corps concerné. En l'absence de CPE, la commission ad hoc mise en place doit être consultée.

Ces instances émettent également un avis sur les demandes de révision de compte-rendu avant leur transmission pour examen lors de la CAPN compétente.

Votre attention est également attirée sur le fait que les agents en décharge syndicale totale doivent avancer comme la moyenne des agents de leur corps et doivent donc faire l'objet de propositions en conséquence.

- Les avancements de grade par tableau d'avancement et les promotions par liste d'aptitude au corps supérieur

Le statut général de la fonction publique prévoit deux critères réglementaires devant dicter l'établissement de vos propositions.

- La prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation, d'où l'importance du rôle des comptes-rendus d'entretien professionnels ;
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi précise que possible des compétences, des fonctions, et notamment des responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

Pour le calcul des promotions de grade, la circulaire DGAFP du 27 décembre 2012 relative à l'instruction et à la mise en signature dans le cadre du guichet unique des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents publics indique que le périmètre des promouvables retenu pour fixer le taux de promotion est celui de l'année en cours. Ainsi, le taux d'avancement de grade sera appliqué au nombre d'agents promouvables au plus tard le 31 décembre 2016.

Les conditions statutaires requises pour les promotions des personnels BIATSS sont rappelées en annexes C2f pour l'accès au GRAF et C7a, b et c pour l'accès aux corps et autres grades. L'inscription sur une liste d'aptitude permet d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur. Elle implique donc une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur validée par la fiche de poste établie en liaison avec le REME, Référens, Bibliofil'.

Les modalités de calcul des contingents sont fixées par les dispositions statutaires particulières à chaque corps. Les proportions varient entre 1/3 et 1/5 des nominations réalisées dans l'année N-1. Elles peuvent également être calculées sur l'assiette des effectifs lorsqu'il existe des clauses de sauvegarde.

Les nominations comprennent les recrutements par voie de concours externe, interne, les accueils par voie de détachement et d'intégration directe, et d'affectation pour les corps du Cigem. En conséquence, il vous appartient de préserver les possibilités de nomination par liste d'aptitude dans votre gestion prévisionnelle.

Les dossiers de propositions et le classement des agents doivent être soumis, dans les EPSCP, à l'avis de la commission paritaire d'établissement et transmis au bureau de gestion compétent accompagnés du procès-verbal de la CPE (annexe C1).

Ils doivent comporter :

- une fiche individuelle de proposition (annexes C2a ou C2b) ;
- un rapport d'aptitude professionnelle en cohérence avec le compte-rendu de l'entretien professionnel de l'agent (annexe C2c); les services académiques et les établissements veilleront à cette cohérence ;
- une liste récapitulative des propositions classées (annexe C2d) ;
- un rapport d'activité établi par l'agent (annexe C2e) : filière ITRF (LA et TA) à l'exception des personnels ATRF de l'administration centrale ;
- un curriculum vitae pour l'ensemble des promotions en catégories A et B des personnels des bibliothèques et des personnels ITRF.

Il conviendra de joindre à la liste de vos propositions une note explicative du classement retenu qui devra notamment éclairer les travaux de la CAP et permettre de justifier les différences entre le classement présenté et celui présenté, le cas échéant, l'année précédente.

## **B - Règles spécifiques**

### **1 - Personnels ATSS**

#### **a - Les entretiens professionnels**



Les entretiens professionnels doivent être transmis le 8 juillet 2016 au plus tard aux services académiques auprès desquels sont placées les CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels.

Il conviendra ainsi de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les comptes-rendus d'entretien professionnel avant le 8 juillet 2016 pour les corps des MEN et INF (catégorie B), ainsi que pour les AAE et les SAENES relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA, détachés).

Concernant le TA au GRAF des AAE 2016, les comptes-rendus d'entretien professionnel des agents promouvables devront être retournés conformément au calendrier spécifique d'examen de ce TA (annexe C2f).

## **b - Les promotions**

### • Avancement d'échelon différencié

Il est demandé aux supérieurs hiérarchiques directs d'émettre un avis à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon, sans préciser de souhait particulier quant au nombre de mois qu'il conviendrait d'octroyer à l'agent. Dans le cas d'un avis défavorable, le supérieur hiérarchique direct devra préciser s'il souhaite qu'une majoration d'ancienneté d'échelon soit appliquée à l'agent. Il convient dans ce cas qu'il motive sa demande.

Pour les corps à gestion nationale MEN et INF (cat. B), pour les INF (cat. A) relevant de la hors académie (Com, Mayotte), pour les SAENES relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA, détachés), il conviendra de retourner, avant le 1er septembre 2016, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les avis concernant l'attribution d'une réduction d'ancienneté d'échelon, en vue de la consultation de la CAPN compétente (annexe C8bis).

Pour les corps interministériels CTSSAE, ASSAE, et par dérogation aux dispositions du décret du 28 juillet 2010 susmentionné, des réductions d'ancienneté d'une durée d'un mois sont accordées, chaque année, à chacun des membres du corps, à l'exception de ceux d'entre eux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade ; ces réductions d'ancienneté ne sont pas soumises à l'avis de la commission administrative paritaire.

Pour le corps des AAE, le décret n° 2014-1553 du 19 décembre 2014 portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'État a intégré, à compter du 1er janvier 2015, les réductions automatiques d'un mois par an applicables à la durée de séjour dans les échelons des grades. Il n'y a donc plus lieu d'attribuer des réductions d'ancienneté aux membres de ce corps.

### • Promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement

Les promotions permettront d'identifier le vivier d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilité. Afin de mettre en œuvre de manière plus importante cette année le plan de requalification triennal des catégories C et B de la filière administrative, les académies s'appuieront systématiquement sur l'analyse de la cartographie des métiers de la filière administrative pour déterminer les promotions à réaliser en reconnaissant les compétences déjà exercées par les agents (validation des acquis de l'expérience professionnelle). Il est précisé que le contingent des requalifications supplémentaires réparti par académie annoncé précédemment (au I.A gestion prévisionnelle /plan de requalification) constitue un objectif prévisionnel à atteindre par voie de liste d'aptitude et/ou concours interne.

Dans l'établissement de vos listes d'aptitude (AAE et SAENES) et conformément au **plan de requalification triennal** des catégories C et B de la filière administrative, vous veillerez, pour reconnaître la valeur professionnelle des agents, à retenir ceux qui exercent déjà des fonctions d'un niveau supérieur. Cette mise en adéquation des statuts des agents et des fonctions occupées s'effectuera en permettant aux agents de demeurer sur place suite à la requalification de l'emploi occupé.

Il conviendra, lors de l'établissement de vos propositions, de porter une attention particulière aux personnels exerçant, ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en zone d'éducation prioritaire.

La répartition académique des contingents de promotions et d'avancement, sera communiquée en début d'année civile. À cet effet, il vous est demandé de veiller à la qualité des bases de gestion pour éviter les contestations ultérieures.

Pour l'accès par liste d'aptitude au corps des AAE, et pour l'accès par tableau d'avancement aux grades

d'APA, les services académiques se référeront à l'annexe C3a et à l'annexe C2 pour les documents à transmettre. Pour l'accès par tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe (grade à accès fonctionnel) et à l'échelon spécial de ce grade, les services académiques se référeront aux annexes C2f et C2g.

Les orientations des années antérieures sont confirmées. La DGRH valorisera dans l'établissement du TA au GRAF des AAE et à l'échelon spécial, les deux critères réglementaires : valeur professionnelle et acquis de l'expérience professionnelle. Ces deux critères s'expriment à travers des choix de parcours diversifiés et des prises de responsabilités avec, notamment, des agents détachés sur emploi fonctionnel, des agents ayant occupé des fonctions à la fois dans l'univers scolaire et dans l'univers du supérieur, des agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

Pour l'accès aux tableaux d'avancement d'infirmier hors classe et infirmier de classe supérieure, et dans le respect de la réglementation, les académies prendront en compte les objectifs poursuivis lors du passage en catégorie A et rappelés par la DGAFP dans son rapport fait au Conseil supérieur de la fonction publique : premièrement, au terme d'une période fixée à dix ans, l'ensemble des personnels reclassés, à la date d'entrée en vigueur du décret, dans la classe supérieure du grade d'infirmier seront promus dans le grade d'infirmier hors classe ; la détermination d'un taux d'avancement de grade ainsi que son pilotage fin au cours de la période par chacune des administrations concernées permettront d'assurer un flux de promotions suffisant pour atteindre cet objectif. En conséquence, et c'est le deuxième objectif, les deux classes du premier grade d'infirmier seront fusionnées et les corps régis par le projet de décret disposeront de la même structure de carrière que les corps homologues des deux autres fonctions publiques.

Pour l'accès à la liste d'aptitude de CTSSAE et aux TA MEN 1C et INF CS (cat. B), les services académiques se référeront aux annexes C2b et C3b et à l'annexe C2 pour les documents à transmettre.

Compte tenu de la déconcentration des actes de gestion, les services et les établissements se référeront à l'annexe C3c pour les calendriers et les modalités spécifiques aux opérations de gestion des agents relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA, détachés) et à l'annexe C2 pour les documents à transmettre.

Afin de permettre aux attachés principaux nouvellement promus (au choix ou suite à examen professionnel) d'accéder à des responsabilités croissantes, l'administration les incite à se rapprocher de leur service de gestion de personnel ou du conseiller mobilité carrière de leur académie pour réfléchir à l'élaboration de leur parcours professionnel et afin d'envisager une mobilité à court terme, à tout le moins intra-académique. Cette mobilité leur permettra d'occuper des fonctions relevant de ce grade, mais également d'accéder au grade à accès fonctionnel d'attaché d'administration hors classe. Ces prises de responsabilité réussies constituent en effet un des critères majeurs d'accès à ce grade.

S'agissant des tableaux d'avancement pour les corps ATSS (filière administrative (AAE, SAENES, ADJAENES), filière sociale (CTSS, ASS) et filière santé (MEN, INF), il est précisé que les commissions administratives paritaires se doivent en conséquence d'examiner les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères statutaires sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigé de l'agent.

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr).

## **2 - Personnels des bibliothèques**

### **a - Les entretiens professionnels**

Les entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 8 juillet 2016 au plus tard. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la CAPN qui doivent être signalés le plus tôt possible au bureau DGRH C2-3. Il vous appartiendra de communiquer avant la tenue de la CAPN tous les documents nécessaires à l'instruction de ces recours, et notamment le recours hiérarchique de l'agent formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte-rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée à l'agent dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte-rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par l'agent, l'avis de la CPE et la fiche de poste de l'agent (annexe R1). Il convient de rappeler, en effet, que le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

### **b - Les promotions**

- Avancement d'échelon différencié

Les fichiers des agents des corps de magasiniers, BIBAS et bibliothécaires éligibles à l'attribution d'une réduction d'ancienneté au titre de l'année 2016 seront accessibles sur le serveur <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> du 7 septembre au 10 octobre 2016. J'appelle votre attention sur le fait que la colonne proposition de réduction sera initialisée à la valeur « non ». Il vous appartiendra de préciser uniquement si vous souhaitez ou non proposer un agent pour une réduction d'ancienneté, en indiquant dans la colonne « proposition » **oui ou non**, sans autre commentaire ou précision, en particulier sur le nombre de mois de réduction souhaité. Vos fichiers complétés devront être retournés, sans aucune modification de structure, à l'adresse courriel : [poppeebib@education.gouv.fr](mailto:poppeebib@education.gouv.fr) pour le 10 octobre 2016, dernier délai.

Il est rappelé que les conservateurs et les conservateurs généraux ne bénéficient pas de réductions d'ancienneté.

- Promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

Les dates d'ouverture et de fermeture du serveur et le calendrier de saisie et de transmission des documents figurent en annexe C6.

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, j'appelle votre attention sur l'opportunité d'opérer un classement unique de tous les agents proposés quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ».

S'agissant de l'accès au grade de conservateur en chef, les agents promouvables doivent, notamment, avoir satisfait à une obligation de mobilité. Pour satisfaire à cette obligation de mobilité, ils doivent avoir exercé leurs fonctions dans au moins deux postes relevant d'administrations centrales, de services à compétence nationale, d'établissements publics, de services déconcentrés ou de collectivités territoriales différents et ce, pendant une durée minimale de deux ans pour chaque poste. Sont réputés avoir satisfait à cette condition de mobilité les conservateurs qui ont été reclassés aux 1er et 2e échelons provisoires, au 5e, au 6e et au 7e échelon du grade de conservateur à la date du 28 août 2010.

Les bibliothécaires inscrits sur la liste d'accès au corps de conservateur, qui doivent effectuer un stage de six mois à l'école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), seront nommés dans l'établissement où ils étaient affectés en tant que bibliothécaires. Les établissements devront veiller à ce que des fonctions de conservateur leur soient confiées à l'issue de leur formation.

De même, en harmonisation avec la gestion des personnels ITRF, les bibliothécaires assistants spécialisés inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires et les magasiniers inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés seront nommés dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions.

Compte tenu du petit nombre de possibilités offertes pour les listes d'aptitudes d'accès aux différents corps des personnels des bibliothèques, les établissements doivent proposer des agents dont ils estiment la promotion légitime et auxquels ils seraient prêts à confier des fonctions d'un niveau supérieur. Il est rappelé que l'ancienneté ne peut être qu'un critère subsidiaire qui ne saurait prévaloir sur la valeur professionnelle.

Il est important de souligner que si l'accès à un corps supérieur implique d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur, il n'impose pas de mobilité géographique. Il convient que les établissements puissent tenir compte de cet élément dans leur gestion prévisionnelle.

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur Poppee-Web.

- La nomination dans le corps des conservateurs généraux des bibliothèques

L'article 25 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques dispose que les conservateurs généraux « sont nommés par décret pris sur rapport du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les conservateurs en chef des bibliothèques ».

Une liste de travaux de recherche et de publications pourra être jointe à la fiche individuelle de proposition, au rapport d'activité, au curriculum vitae et au rapport d'aptitude professionnelle. Ce dernier devra faire ressortir :

- les activités et responsabilités actuelles et antérieures. Ainsi, pour le secteur de l'enseignement supérieur, la direction d'une bibliothèque, d'un département, d'une section ou d'un service sera prise en compte et appréciée en fonction de l'importance des moyens de fonctionnement, des fonds documentaires, des personnels en poste et du nombre des usagers ;
- la manière d'exercer ces responsabilités : relations avec les responsables et les différents interlocuteurs au sein de la bibliothèque, capacités d'animation et de mobilisation d'une équipe, capacités de gestion, projets réalisés et améliorations apportées au fonctionnement du service public ;
- la notoriété scientifique aux niveaux national et international résultant de travaux de recherche et de publications ;
- la mobilité au cours de la carrière ;
- l'ancienneté de carrière.

### **c - Congé formation spécifique des conservateurs et des conservateurs généraux des bibliothèques**

La circulaire n° 076126 du 14 novembre 2008 a précisé les conditions d'attribution du congé de formation spécifique prévu en faveur des conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques par les articles 22 et 30 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992.

Les agents qui souhaitent entreprendre une formation devront faire parvenir leur demande de congé de formation spécifique (annexe C4), par la voie hiérarchique au bureau DGRH C2-3, au plus tard :

- **le 13 mai 2016** : pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2016 ;
- **le 10 novembre 2016** : pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2017.

## **3 - Personnels ITRF**

### **a - Les entretiens professionnels**

Seuls les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés au bureau DGRH C2-2 accompagnés du PV de la CPE, à la date prévue pour le retour des documents relatifs aux CAPN de l'automne 2016. Il est rappelé que les agents ITRF en position de détachement restent attachés à leur dernier établissement ou service académique d'affectation et qu'il vous appartient d'inclure les organismes de détachement dans votre campagne d'entretiens.

### **b - Les promotions**

- Avancement d'échelon différencié

Pour les corps de catégorie A et B à gestion centralisée, l'administration centrale mettra l'application MAIA à la disposition de l'ensemble des établissements pour les catégories A et B, selon les modalités décrites en annexe C5.

Pour les agents ITRF détachés, il convient de ne pas omettre de solliciter les organismes de détachement.

Pour les corps de catégorie C à gestion déconcentrée, les rectorats feront de même. Les vice-rectorats également mais ces derniers transmettront les résultats obtenus au bureau DGRH C2-2 pour examen par la CAPN du corps des ATRF, à l'exception des agents des vice-rectorats de Polynésie Française et de Mayotte qui disposent d'une Capa depuis les élections professionnelles 2014.

Les propositions de majoration d'ancienneté d'échelon que vous pourriez être amenés à faire devront être transmises accompagnées du compte rendu d'entretien de l'agent et d'un rapport circonstancié.

- Les promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement

Il vous appartient d'informer l'ensemble des agents promouvables de votre établissement, y compris les agents en position de détachement sortant et de PNA, de la possibilité de remplir un dossier de candidature.

Il est rappelé que l'ensemble des promotions prendra effet au 1er septembre 2016 pour tenir compte de la diversité des lieux d'affectation.

Pour les promotions par liste d'aptitude des ITRF exerçant en EPLE, ces établissements étant dispersés dans toute l'académie, la priorité de la promotion se fera sur place si les conditions sont réunies, ou au plus près avec l'accord de l'agent. À cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions demandées doivent être anticipées dans le schéma de GPRH de chaque académie.

Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les directeurs des établissements publics administratifs, les recteurs pour les agents des rectorats, y compris ceux exerçant dans les EPLE, les vice-recteurs, pour les agents des vice-rectorats, le chef du Saam pour ceux de l'administration centrale ont compétence pour établir les propositions adressées à la ministre de l'éducation nationale, de la l'enseignement supérieur et de la recherche. Ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements et services.

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur le site <http://www.enseignement-sup-recherche.gouv.fr> - rubrique : ressources humaines-concours, emplois, carrières.

## Chapitre 3

### La mobilité des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) **titulaires** du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il comporte deux parties :

I. Objectifs généraux

II. Règles appliquées en matière de mobilité

Il est complété des annexes mobilité précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière auxquelles il conviendra de vous reporter, ainsi que les agents concernés.

#### I - Objectifs généraux

Les opérations de mobilité ont pour objectif de pourvoir les postes vacants par des agents titulaires et de favoriser la construction de parcours professionnels afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les profils des agents et les besoins des services. Les mutations doivent être décidées au regard de la situation des emplois des académies, de manière à ne pas créer dans une académie des vacances de postes qui ne pourraient être ensuite pourvues par les autres voies de recrutement que constituent les concours, les listes d'aptitude, l'accueil en détachement ou en affectation Cigem (corps interministériel à gestion ministérielle : AAE, CTSSAE, ASSAE). Une attention toute particulière sera apportée par la DGRH à cet élément d'équilibre à l'occasion des CAPN de mobilité.

Les opérations de mobilité sont organisées selon les principes suivants :

- garantir le droit des agents à un traitement équitable lors de l'examen des demandes de mutation, notamment par la reconnaissance des priorités légales prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- organiser la fluidité des parcours professionnels entre les différentes structures d'accueil et les filières des personnels BIATSS ;
- prendre en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions. Il s'agit,



notamment, des affectations prononcées sur des postes profilés ainsi que sur les postes offerts en collectivité d'outre-mer et à Mayotte ;

- assurer l'information des agents sur les postes vacants.

Il est rappelé, notamment aux établissements d'enseignement supérieur, qu'en vertu de l'article 61 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel les vacances de tous les emplois.

Conformément aux dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, la mobilité doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels BIATSS, la DGRH préconise une stabilité de poste de trois ans. Toutes les situations particulières feront néanmoins l'objet d'un examen attentif.

Dans le cadre des mouvements inter académiques, les demandes de mutation formulées par des agents ne relevant pas d'une priorité légale ayant une faible ancienneté de poste seront examinées au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service.

## II - Règles appliquées en matière de mobilité

### A - Règles communes

Tout candidat à une mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée.

Suivant le corps et le type de poste demandé, l'agent devra soit se porter candidat via l'application ad hoc, soit suivre la procédure indiquée dans la fiche de poste (annexe R1) publiée sur la Bourse interministérielle à l'emploi public (Biep) ou sur la Bourse à l'emploi (BAE).

Les avis formulés par les autorités hiérarchiques tiendront compte de l'intérêt du service et, en cas de refus, seront motivés. Il est rappelé que la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels pose le principe du droit à la mobilité, et que la faible ancienneté sur un poste ne saurait constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

#### 1 - Motifs des demandes de mutation

Les candidats devront saisir lors de leur inscription, sur les différentes applications (Amia, Poppee WEB) le ou les motifs de leur demande de mutation.

#### Une demande peut être présentée au titre d'un ou de plusieurs de ces motifs :

- rapprochement de conjoints ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- mesure de carte scolaire, notamment dans le cadre d'une restructuration ;
- réorientation professionnelle ;
- convenances personnelles : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

Mutations conditionnelles : sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles, les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint ou du partenaire de PACS. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par un agent inscrit en liste complémentaire. Pour les mouvements interacadémiques ou nationaux (AAE, SAENES, MEN, CTSSAE) les agents concernés doivent communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant le 31 mai de l'année du mouvement.



Pour les mouvements à gestion déconcentrée, cette date butoir sera arrêtée par le recteur de chaque académie.

## **2 - Impression et envoi des confirmations de demande de mutation**

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter, selon la filière, sur le site Amia ou sur le site Poppee WEB, pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation, conformément au calendrier des opérations de mobilité spécifique à chaque corps.

Il doit la compléter et la transmettre par voie hiérarchique à l'autorité compétente (rectorat de son académie pour la filière ATSS, au bureau DGRH C2-3 pour la filière des bibliothèques).

Les services académiques et les établissements pour la filière des bibliothèques devront envoyer, dans le respect des dates précisées dans les calendriers annexés à la présente note, les dossiers de mutation des candidats accompagnés des pièces demandées :

- soit au bureau DGRH C2-3, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- soit au bureau DGRH C2-1, pour les mouvements des personnels administratifs de catégorie A et B et les mouvements nationaux des MEN et CTSS.

**La confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.**

## **3 - Les priorités légales**

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés. Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires. En effet, l'attention des services académiques et des établissements est appelée sur la nécessité de justifier d'un intérêt du service pertinent pour écarter une priorité légale (ex : rapprochement de conjoint), faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif et le risque d'une condamnation financière à indemnisation du préjudice de l'agent non muté.

Dans le cadre des mouvements comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de la phase interacadémique, sera également reconnue comme telle dans la phase intra-académique.

### **a - Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS**

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier.

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de « raisons professionnelles » : ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un PACS, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article 60 ; cependant, conformément à ce même article, de manière générale, et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées devront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

### **b - La prise en compte du handicap - les bénéficiaires de l'obligation d'emploi**

Les agents reconnus BOE conformément à l'article L. 5212-13 du code du travail (annexe R2) bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 susmentionné ; ils remplissent l'annexe M9 et la joignent, accompagnée des documents justificatifs, à leur demande de mutation.

Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

### **c - L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles**

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mobilité, soit le 1er septembre 2016.

## **4 - Situations particulières liées à la mobilité**

### **a - Postes vacants**

Les postes sont prioritairement offerts aux agents titulaires des corps des personnels BIATSS, puis aux agents sollicitant une demande de détachement ou d'intégration directe pour ceux qui n'auraient pas été pourvus.

### **b - Agents concernés par une mesure de carte scolaire, notamment dans le cadre d'une restructuration**

Leur situation est examinée dans le cadre du mouvement intra-académique ou à gestion déconcentrée. Il est rappelé que ces agents, qui auront dû être informés par leur académie de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux dans le cadre du mouvement qui les concerne, bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie ; la règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique. Les agents concernés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique.

Dans le cas d'une notification d'une mesure de carte scolaire intervenue après la phase de formulation des vœux et au plus tard le 15 février de l'année du mouvement, l'agent formulera sa demande de mutation sous forme manuscrite.

### **c - Agents en situation de réintégration après congé parental**

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

### **d - Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement**

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation, mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

**Les agents dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation, pour les personnels ATSS, et dans leur dernier établissement d'affectation, pour la filière des ITRF et pour les personnels des bibliothèques.**

Toutefois, si les personnels ATSS souhaitent être réintégrés dans une académie différente de leur académie d'origine, ou s'ils sollicitent un poste précis, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement national (MEN, CTSSAE), ou de la phase interacadémique (AAE, SAENES) ou du mouvement déconcentré (INFENES, ASSAE, ADJAENES).

Précisions relatives aux :

- réintégration après un congé longue durée (CLD) : il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis ;
- réintégration après disponibilité : il est exigé un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié ;
- réintégration après détachement : comme rappelé plus haut, les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial. Les agents qui souhaitent participer au mouvement doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du premier septembre de l'année du mouvement.

#### **e - Agents en situation de fin de séjour en Com (pour les personnels ATSS et ITRF)**

Les agents en situation de fin de séjour sont réintégréés dans leur dernière académie d'affectation (pour les ATSS) et dans leur dernier établissement (pour les ITRF).

Pour les personnels ATSS, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement organisé par leur académie d'origine. Toutefois, s'ils souhaitent être réintégréés dans une académie différente de leur académie d'origine ou s'ils sollicitent un poste précis, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement national (MEN, CTSSAE) ou de la phase interacadémique (AAE, SAENES) ou du mouvement déconcentré (INFENES, ASSAE, ADJAENES).

Dans tous les cas, un document validé par les services du vice-rectorat ou de l'université, le cas échéant, faisant apparaître la date prévue de fin de leur congé administratif, devra être transmis à DGRH C2-1 ou DGRH C2-2 joint à la confirmation de demande de mutation.

Pour des raisons tenant à l'intérêt du service, à l'issue d'une affectation ou d'une mise à disposition dans une Com, les attachés des administrations de l'État qui sollicitent leur mutation dans une académie ne pourront postuler pour une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 1er septembre de l'année du mouvement. Si le terme de leur congé administratif est postérieur à cette date, ils ne pourront postuler pour une agence comptable que s'ils demandent la réduction de la durée de ce congé.

#### **f - Agents en fonction à Mayotte**

Suite à la départementalisation de Mayotte, le décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires a notamment abrogé les dispositions qui limitaient le séjour à Mayotte à une période de deux ans renouvelable une fois.

Les agents qui seront affectés à Mayotte le sont donc désormais sans limitation de séjour.

Les personnels pourront demander à retrouver une affectation dans leur académie d'origine ou leur dernier établissement d'exercice pendant toute la durée de leur affectation à Mayotte ; ce droit s'exerce sous réserve d'avoir prévenu l'académie d'origine ou le dernier établissement six mois avant la rentrée scolaire ou universitaire suivante.

Les personnels peuvent également participer aux opérations de mobilité propres à leur corps et candidater sur les postes offerts dans les différentes bourses à l'emploi (Biep, BAE).

#### **g - Situation des stagiaires**

D'une manière générale, il est rappelé que les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, opérations réservées aux seuls titulaires du corps.

### **5 - Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation**

Après la fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues à la DGRH au moins une semaine avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe) ;
- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant ;

mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'un autre mouvement de fonctionnaires ; perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire ; situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

*Nota : S'agissant des mouvements en deux phases (inter et intra académique), l'attention des candidats est appelée sur l'impossibilité de demander l'annulation de l'entrée sur possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue. Ils seront mutés et affectés conformément à l'arrêté rectoral pris à l'issue de la Capa.*

## 6 - Consultations des résultats

À l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire nationale compétente, l'administration communique sa décision :

- le plus souvent, dans un souci de rapidité de communication de l'information, par le biais de l'application Amia (ATSS et catégorie C ITRF) ou de l'application MVTBIB (personnels de bibliothèques) dans laquelle les résultats sont accessibles avec votre code établissement et votre mot de passe ;
- et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

## B - Règles spécifiques

Les calendriers détaillés des opérations de mutation précisant, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet, ainsi que les différentes étapes de la procédure sont annexés à la présente circulaire.

Les projets de mouvement préparés dans ce cadre sont soumis à l'avis de la CAP compétente.

## I - Personnels ATSS

- Tableau annuel de mutation (via l'application Amia)

Les agents dont la mobilité se déroule sur le site Internet Amia doivent se rendre à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr>

L'agent se connecte à l'application au moyen de son **NUMEN** (login) et de sa **date de naissance** (mot de passe) sous la forme **JJ/MM/AAAA**.

À la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète », afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver.

L'agent peut alors formuler sa demande de mobilité, en y indiquant le motif (priorités légales, convenances personnelles...), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mouvement interacadémique ou national, mouvement en Com, détachement).

- Type de mouvement et nature des postes offerts

La nature des postes pour les corps ATSS sont de deux types : postes profilés avec indication dans la fiche de poste du grade attendu ; postes non profilés avec obligation de participer au mouvement intra-académique le cas échéant.

Corps / Grades	Mouvement	Mouvement	Mouvement
	national	à 2 phases (1)	à gestion déconcentrée (2)

## Filière administrative

Attaché d'administration de l'État (AAE)	X	
Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)	X	
Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)		X

#### Filière médico-sociale

Médecin de l'éducation nationale (MEN)	X	
Conseiller technique de service social des administrations de l'État (CTSSAE)	X	
Infirmier de l'éducation nationale (INFENES) (catégorie A)		X
Assistant de service social des administrations de l'État (ASSAE)		X

(1) Mouvement se déroulant en 2 phases, une phase interacadémique permettant aux agents de changer d'académie puis une phase intra-académique permettant aux agents de muter au sein de leur académie.

(2) Mouvement dont la gestion est du seul ressort du recteur d'académie ; les agents souhaitant changer d'académie devront au préalable se préinscrire sur Amia ; le département de Mayotte est pour les ADJAENES considéré comme une académie.

#### Remontée des postes

Les académies veilleront à proposer une offre équilibrée entre les différents types de poste (postes précis, postes profilés, postes non profilés). La procédure de remontée de postes est rappelée en annexe M10. Elle a fait l'objet d'une communication par courriel en amont (du bureau DGRH C2-1 vers les académies). Le bureau DGRH C2-1 validera, le cas échéant, les résultats de vos propositions.

Mouvements / Annexes à consulter / Types de postes offerts	Annexe	PPr (1)	PNP (2)
Mouvement interacadémique (AAE, SAENES)	M1	X	X
Mouvement national MEN	M3		X
Mouvement national CTSSAE	M3	X	X
Mouvement à gestion déconcentrée (ADJAENES, INFENES, ASSAE)	M4	X	X

(1) Postes profilés (notamment tous les postes de l'enseignement supérieur).

(2) Postes non profilés (postes ciblés ou possibilité d'accueil : postes non ciblés pour une entrée dans une académie).

- Cigem et changement de périmètre d'affectation ministérielle :

Conformément aux dispositions réglementaires du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié, du décret n° 2012-1099 du 28 septembre 2012 et du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012, les AAE, les CTSSAE et les ASSAE affectés au sein du MENESR souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font désormais l'objet d'une affectation au sein du département ministériel souhaité et non plus d'un détachement. Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord du ministre de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les AAE en fonction au sein d'un autre département ministériel ayant adhéré au décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié, compte tenu du droit d'option formulé conformément aux articles 31 et 32 du décret susmentionné, qui souhaitent obtenir une affectation au sein des établissements ou des services du MENESR doivent se porter candidat à la mobilité interacadémique dans le respect des règles et du calendrier fixé par la présente note de gestion. Cette situation de changement d'affectation ne correspond pas, par ailleurs, à une réintégration.

- Hors tableau annuel de mutation (via le site Biep)

Dans le cadre de la préparation de certains mouvements, des postes sont proposés uniquement sur la Biep. Les candidats doivent consulter régulièrement le site : <http://www.biep.gouv.fr>.

Les postes publiés sont identifiés par « ACA-CORPS » ou « Com-CORPS ». Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste.

Afin de permettre une analyse des flux entre ministères et renforcer le dispositif d'accompagnement des académies dans la détermination des besoins de recrutement par mouvements, concours, accueils en détachement et affectation Cigem, il apparaît nécessaire que la DGRH valide, avant toute publication par les rectorats ou les établissements d'enseignement supérieur, les postes offerts aux **attachés d'administration de l'État**.

La CAPN compétente émet un avis sur les mouvements intervenus sur les postes publiés à la Biep.

Les affectations sur un emploi fonctionnel de MEN conseiller technique et les affectations en Com pour les MEN, les CTSSAE, les INFENES et ASSAE sont prononcées, uniquement, hors tableau annuel de mutation via le site Biep.



## **Cas particulier des agents de la FPH accueillis en détachement dans le corps des infirmiers de catégorie B**

- Ceux qui souhaiteraient changer d'académie doivent solliciter un nouveau détachement auprès de l'académie concernée ;
- ceux qui souhaitent muter au sein de leur académie doivent prendre directement contact avec les services de leur académie et pourront le cas échéant être mutés sur des postes qui, de fait, ne seront pas offerts à la mobilité déconcentrée des infirmiers de catégorie A ; la Capa des infirmiers de catégorie A sera informée des modifications ainsi apportées à l'offre globale de poste pour son corps ; les mouvements ainsi prévus seront soumis à l'avis de la CAPN des infirmiers de catégorie B ;
- ceux déjà intégrés et qui souhaiteraient changer d'académie doivent prendre directement contact avec les services des académies visées et pourront le cas échéant être mutés s'ils restent des postes vacants à l'issue des Capa des infirmiers de catégorie A et des mouvements intra-académique décidés pour les infirmiers de catégorie B.

## **II - Personnels des bibliothèques**

La mobilité des personnels des bibliothèques se déroule **par tableau annuel de mutation** sur le site Internet MVTBIB à l'adresse suivante : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

Les calendriers détaillés des opérations de mutation précisant, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet et des CAPN ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent en annexe M11a de la présente circulaire.

Les mouvements des personnels des bibliothèques sont gérés au niveau de l'administration centrale dans le cadre de cette application. Les corps concernés sont les suivants :

- conservateurs généraux ;
- conservateurs ;
- bibliothécaires ;
- bibliothécaires assistants spécialisés ;
- magasiniers des bibliothèques.

Les CAPN compétentes pour chacun de ces corps examineront également, en même temps que les tableaux annuels de mutation, les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement. Il convient que vous vous reportiez à l'annexe M11 qui décrit le dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et le traitement des demandes d'accueil en détachement et en intégration. J'attire particulièrement votre attention sur le fait que les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques doivent formuler leur demande auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des agents sur l'application, soit avant le 3 mars 2016.

Pour les postes de direction de bibliothèques qui font l'objet d'une procédure spécifique décrite également dans l'annexe M11, les présidents d'université et les directeurs d'établissement auront jusqu'au 11 avril 2016 pour faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes.

Les établissements devront transmettre au bureau DGRH C2-3 toutes les vacances d'emplois **au plus tard le 22 janvier 2016**.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2016.

Seuls les postes offerts au mouvement commun des conservateurs et des conservateurs généraux feront l'objet de la saisie d'un profil. Les établissements saisiront eux-mêmes les profils sur l'application MVTBIB.

Les modalités pratiques, y compris celles concernant les postes de direction, sont décrites en annexe M11 pour la filière BIB.

- Procédure complémentaire pour pourvoir les postes vacants de conservateur et de conservateur général en dehors du mouvement national

Pour pallier la suppression du second mouvement des conservateurs et des conservateurs généraux, vous pourrez recourir à la procédure de publication sur la Biep afin de pourvoir les postes vacants, notamment de directeur et d'adjoint.

Cette procédure s'appliquera au dernier trimestre de l'année 2016.

Les modalités sont les suivantes :

- Publication des fiches de postes sur la Biep par les établissements en septembre 2016. Ces fiches de postes pourront être consultées par les candidats à l'adresse <https://www.biep.gouv.fr>

Outre le descriptif du poste, les fiches de postes devront comporter les coordonnées précises des personnes à contacter, ainsi que la date limite de réception des candidatures. Pour les postes de direction, il est important de laisser un délai minimal de publication d'un mois pour permettre aux agents de candidater et de prévoir également un délai d'un mois pour la prise de contact et l'audition des candidats.

Les publications de postes hors mouvement devront cibler uniquement les agents appartenant aux corps des conservateurs et des conservateurs généraux des bibliothèques. En effet, le choix d'un agent appartenant à un autre corps implique une demande de détachement ou d'intégration directe qui doit préalablement être soumise à la CAPN du corps concerné.

- Transmission des fiches de postes par scan au bureau DGRH C2-3 qui procédera à leur diffusion auprès des bibliothèques universitaires et auprès des autres ministères.

- Transmission au bureau DGRH C2-3 du choix de l'établissement qui devra être accompagné de l'acte de candidature de l'agent revêtu des avis favorables des établissements d'origine et d'accueil. Il conviendra de communiquer également au bureau DGRH C2-3 le nombre de candidatures reçues et la liste nominative de tous les candidats (cf. modèle de l'annexe M11f), ainsi que l'acte justifiant la vacance du poste s'il n'a pas été déjà fourni.

Le bureau DGRH C2-3 informera par courriel les représentants des personnels des CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux des bibliothèques des mutations effectuées hors mouvement et établira les arrêtés de mutation avec effet au 1er janvier 2017.

D'une manière générale, une attention particulière doit être portée aux priorités légales de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Il est également impératif que les avis défavorables qui pourraient être formulés à l'encontre de certaines candidatures puissent être motivés par des éléments objectifs et tangibles qui ne soient pas susceptibles d'être contestés par la juridiction administrative en cas de recours.

### **III - Personnels ITRF**

- Affectations des personnels de la filière ITRF de catégorie A et B (via les sites BAE ou Biep)

La mobilité des personnels ITRF est réalisée, « au fil de l'eau », par la publication des postes vacants ou susceptibles de l'être sur le site BAE et éventuellement sur le site Biep. Après organisation du mouvement interne, au sein de l'établissement, il convient de publier l'ensemble des postes vacants sur la bourse à l'emploi (BAE) ou sur la bourse interministérielle à pourvoir l'emploi public (Biep) pour une durée minimale d'un mois et produire la preuve de cette publication.

Les candidats doivent consulter régulièrement les sites :

<https://itarf.adc.education.fr/itarf/bea> (BAE)

<http://www.biep.gouv.fr> (Biep)

Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste qui devra correspondre à l'emploi-type du corps.

L'autonomie des établissements d'enseignement supérieur ne saurait faire obstacle à l'application des priorités légales en matière de mutation (cf. II, A infra). Afin d'éviter tout risque contentieux, les demandes de ce type doivent être examinées en CPE à la survenue de chaque nouvelle vacance dans le corps et le compte-rendu de la séance doit, le cas échéant, expliciter le motif du refus.

Les demandes d'accueil par voie de mutation transmises par les établissements au bureau DGRH C2-2 devront comporter la signature de l'agent les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'avis de la CPE ainsi que l'indication du nombre de candidatures reçues pour ce poste et du fait qu'il s'agit ou non d'une priorité légale de mutation selon le modèle figurant en annexe M12.

- **Mouvement des ATRF**

Suite à l'intégration des personnels de laboratoire dans la filière ITRF intervenue au 1er septembre 2011, un mouvement est organisé pour l'ensemble du corps ATRF au niveau académique. Les recteurs organisent la mobilité pour l'ensemble des agents du corps, quelle que soit leur lieu d'affectation (rectorat ou établissement d'enseignement supérieur) via l'application Amia. Il est rappelé que ce mouvement doit être ouvert aux agents des autres académies.

Dans le cadre de ce mouvement, une concertation des établissements d'enseignement supérieur doit être mise en place afin que l'ensemble des postes vacants soit accessible aux agents du corps.

Afin d'éviter la création de recrutement contractuel sur des postes demandés par des titulaires, le mouvement des ATRF n'est pas exclusif de mutations supplémentaires réalisées au fil de l'eau.

Enfin les académies sont vivement incitées à utiliser l'application Amia pour organiser un mouvement dans le corps des techniciens de recherche et de formation.

*[1] Note DGRH C2-1 n°2014-0073 du 16 avril 2014 ; note DGRH C2 -1 n° 2015-0062 du 6 mars 2015 ; note DGRH C1-C2 n°2015-007 du 10 avril 2015.*

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy

## **Annexe I**

### ↳ *Recrutement*

R1 : fiche de poste

R2 : les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

R3 : pièces à transmettre (BOE)

R4 : fiche de proposition à la titularisation

R5 : remontée des postes pour l'affectation des AAE, des MEN et des CTSSAE

R5 bis : postes proposés aux IRA - concours interne et LA AAE

R5 ter : postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et des lauréats du concours interne de CTSSAE

R6 : demande d'accueil en détachement - rentrée 2016 pour les ATSS

R7 : procédure des recrutements directs sans concours

R8 : application COLOR-ITRF (procédure technique, etc.)

R9 : détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation - constitution du dossier

R10 : intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation - constitution du dossier

R11 : calendrier 2016 ITRF des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées

## **Annexe II**

### ↳ *Carrière*

C1 : rôle de la CPE et des groupes de travail

C2 : documents à transmettre listes d'aptitude et tableaux d'avancement

C2a : fiche individuelle de proposition LA

C2b : fiche individuelle de proposition TA

C2 bis : état de services

C2c : rapport d'aptitude professionnelle

C2d : liste récapitulative des propositions pour LA ou pour TA

C2e : rapport d'activité

C2f : dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade à accès fonctionnel d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade en 2016

C2g : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2016

C3a : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour la filière administrative

C3b : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour les filières médico-sociales

C3c : calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion pour les agents ATSS relevant de la hors académie

C4 : demande de congé de formation spécifique

C5 : propositions de réductions d'ancienneté d'échelon ITRF

C6 : calendrier des opérations de gestion pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement pour la filière BIB

C7a : conditions d'accès LA TA ATSS

C7b : conditions d'accès LA TA BIB

C7c : conditions d'accès LA TA ITRF

C8 : compte-rendu d'entretien professionnel

C8 bis : fiche de proposition d'une réduction ou de majoration d'ancienneté d'échelon 2015-2016

C9 : objectif de requalification supplémentaire de la filière administrative

## **Annexe III**

### ↳ *Mobilité*

M1 : dispositif commun à la mobilité des AAE et des SAENES

M2a : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) - en service administratif

(AAE)

M2a bis : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) - en EPLE (AAE)

M2a ter : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) (SAENES)

M2b : Dossier de mutation sur poste profilé

M2c : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de type administratif

M2c bis : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) en EPLE

M2d : fiche de renseignement et de classement sur poste en COM ou à Mayotte

M3 : dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE

M3a : fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de CTSSAE

M4 : dispositions propres aux mouvements déconcentrés des INFENES ASSAE et des ADJAENES

M5 : confirmation d'une demande de mutation

M6 : calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filière ATSS

M7 : modalités d'examen des demandes de mutation et barème national indicatif concernant les mouvements en 2 phases et mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE

M8 : curriculum vitae

M9 : attestation de la reconnaissance BOE

M10 : procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

M10a : remontée des postes AAE et SAENES

M10b : remontée des postes des médecins de l'EN - rentrée 2016

M10c : remontée des postes des CTSSAE - rentrée 2016

M10d : déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés

M11 : dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

M11a : calendrier de mouvement des personnels des bibliothèques

M11b : demande de mutation, de réintégration ou de MAD - année 2016

M11c : demande de mise à disposition - année 2016

M11d : demande de détachement ou d'intégration directe - année 2016

M11e : tableau justificatif de vœux : mutation, intégration, détachement réintégration, mise à disposition

M11f : récapitulatif des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la Biep

M12 : annexe concernant les mutations des personnels ITRF

## **Annexe IVa**

↳ *Calendrier des opérations de gestion 2016*

**Annexe IVb**

↳ *Calendrier de la filière bibliothèque*

**Annexe IVc**

↳ *Calendrier de la filière ITRF*

**Annexe IVd**

↳ *Calendrier de la filière ATSS*





## Annexe R2 Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

La liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi est précisée par l'article L. 5212-13 du code du travail. Parmi ceux-ci, peuvent être recrutés par la voie contractuelle :

- 1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- 3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre :

- a) Les invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;
- b) Les victimes civiles de la guerre ;
- c) Les sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
- d) Les victimes d'un acte de terrorisme ;
- e) Les personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- f) Les personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle.

- 9 ° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- 10 ° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- 11 ° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

**REMARQUE :** Cette qualité de bénéficiaire donne une priorité sans toutefois obliger l'administration à recruter toute personne se prévalant de cette qualité. En effet, le service de gestion des ressources humaines, comme tout recruteur, doit vérifier qu'il existe un besoin correspondant à la candidature et que la personne qui postule au titre de l'obligation d'emploi possède bien les compétences et le profil recherchés pour exercer les fonctions demandées.

### Annexe R3

#### **Bénéficiaires de l'obligation d'emplois recrutés en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié : dossier de demande de titularisation, de renouvellement ou de fin de contrat**

- Contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant) ;
- copie du diplôme ;
- copie de la carte d'identité en cours de validité ;
- extrait n° 2 du casier judiciaire ;
- avis de la CDAPH reconnaissant la qualité de travailleur handicapé (en cours de validité pendant toute la durée du contrat) ;
- certificat médical relatif à la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé établi par un médecin **agrée** compétent en matière de handicap(\*) qui doit être établi avant la signature du contrat ;
- rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique ;
- procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant).

(\*) Une liste des médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet (article 1, II modifié par le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005).

**Annexe R4**

**Fiche de proposition à la titularisation**

<p><b>FICHE D'ÉVALUATION ET DE PROPOSITION À LA TITULARISATION</b></p> <p><b>DANS LE CORPS DES : .....</b></p>
--

CONCOURS(1) : Interne  - Externe  - Unique  - Réservé

Session :

Date de début de stage :

Mme / M. - NOM DE FAMILLE : .....

PRÉNOMS : .....

ACADÉMIE / ÉTABLISSEMENT : .....

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION\* : .....

\* Pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

**I – Quotité de service et congé durant la période de stage (2) (3)**

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel  - Merci de préciser la quotité : % et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) maladie, maternité, sans traitement ?

oui  non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ?

oui  non

(1) Cocher la case correspondante.

(2) Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS**.

(3) Joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés **pour BIB et ITRF**.

## II – Appréciations sur le déroulement de l'année de stage

### 1.1 Fonctions exercées :

### 1.2 Mesures d'accompagnement

### 1.3 Capacité professionnelle (1) :

- à se positionner : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à analyser et traiter une situation : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps : excellente  bonne  moyenne  insuffisante  sans objet

Observations :

**1.4 Bilan détaillé de l'année de stage :**

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE\*

DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR ACADEMIQUE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE\*\*

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

**Avis du président de l'université, du directeur de l'établissement ou  
du recteur de l'académie d'affectation (1)**

TITULARISATION	<input type="checkbox"/>	<b>Joindre impérativement un rapport complémentaire motivé et la fiche de poste annexe R1.</b>
RENOUVELLEMENT DE STAGE	<input type="checkbox"/>	
DEFAVORABLE A LA TITULARISATION	<input type="checkbox"/>	

DATE ET SIGNATURE

\* Pour les médecins de l'éducation nationale (MEN CT de la DSDEN), BIB et ITRF.

\*\* Pour les autres ATSS.

(1) Cocher la case correspondante.



## Annexe R5

### Remontée des postes pour l'affectation des AAE, des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (rentrée 2016)

## 1 – Attachés d'administration de l'État

Afin de pouvoir communiquer à la DGAFP début juin, les affectations pouvant être proposées aux AAE sortant des IRA (237) et de prévoir les affectations des agents issus du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude pour l'année 2016, la liste des postes vacants devra être transmise au bureau DGRH C2-1 en respectant les modalités et le calendrier suivants.

**Tous les postes demeurés vacants** après les opérations de mutation **devront être proposés** ; la liste de ces postes sera transmise, en priorité, aux élèves sortant des IRA.

Toutefois, les services académiques pourront prévoir les affectations des agents lauréats du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude, à la condition d'avoir offert un contingent de postes aux sortants IRA suffisant. Si l'offre était insuffisante, nous nous verrions dans l'obligation de ne pas tenir compte des propositions formulées.

Comme l'an dernier, afin de prévenir toute difficulté qui serait liée à la première affectation d'AAE en université, les rectorats prendront l'attache des présidents des universités situées dans leur académie, afin de recueillir leurs possibilités d'accueil en appelant leur attention, notamment, sur les conditions dans lesquelles les attachés issus des IRA reçoivent réglementairement leur première affectation en qualité de fonctionnaires titulaires.

Dès que nous en aurons connaissance, nous communiquerons aux services académiques la répartition des postes offerts, par IRA, telle que décidée par la DGAFP.

#### - Postes offerts aux IRA

La liste de **tous les postes vacants** devra être transmise, sous format excel, **avant le 25 mai 2016** à [bertrand.bourdin@education.gouv.fr](mailto:bertrand.bourdin@education.gouv.fr) **avec copie à** : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr), au moyen du tableau ci-dessous (annexe R5 bis) dûment renseigné, avec, notamment, les précisions suivantes :

- spécialité du poste (administratif, non gestionnaire, gestion matérielle, gestion comptable) ;
- composition du logement (type ou en l'absence de logement NL) ;
- régime indemnitaire ;
- coordonnées (tél. et adresse courriel) de la personne qui pourra être contactée par un élève IRA désireux de s'informer sur le poste offert.

**Le respect de cette échéance est impératif**, aucune modification ultérieure ne pourra être faite après la transmission des postes à la DGAFP.

#### - Postes offerts aux lauréats du concours interne et aux agents inscrits sur la liste d'aptitude

Suivant le même calendrier que pour les postes offerts aux IRA et comme indiqué précédemment, les services académiques préciseront sur le tableau ci-dessous (annexe R5 bis), pour les postes qui ne seraient pas pourvus par les attachés issus des IRA, ceux qui seront à proposer à un lauréat du concours ou à un agent inscrit sur la liste d'aptitude de votre académie.

**Je rappelle que le respect de ces propositions sera conditionné par l'atteinte du nombre de postes à communiquer à la DGAFP.**

## **2 – Médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État**

---

Il conviendra de communiquer au bureau DGRH C2-1 à l'issue des opérations de mobilité des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État la liste des postes vacants par département afin de nous permettre de prononcer et d'affecter les lauréats du concours. À cet effet, le tableau annexe R5 ter complété devra être retourné **avant le 4 juin 2016 au bureau DGRH C2-1**.

Annexe R5 bis

Postes proposés aux IRA - concours interne et LA attaché des administrations de l'État - rentrée 2016

Académie :

Tableau en date du :

UAI de l'établissement	Dénomination et adresse de l'établissement	Fonction logement	Régime indemnitaire	Personne à contacter Tél. - courriel	Origine de la vacance	Si poste non pourvu par un IRA, préciser si le poste est à proposer à un concours ou à une LA (indiquer, éventuellement, le nom du candidat)	Date et nature si modification (poste ajouté, supprimé, modifié)

NB : En cas de nouvel envoi pour modifier, rajouter ou supprimer un poste, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Tableau à renvoyer à [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et à [bertrand.bourdin@education.gouv.fr](mailto:bertrand.bourdin@education.gouv.fr).



**Annexe R6**

<p style="text-align: center;"><b>Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité compétente :</b></p> <p style="text-align: center;">Pour un accueil dans le corps des</p> <p>- MEN et CTSS : DGRH - bureau DGRH C2-1 – 72, rue Regnault – 75013 Paris</p> <p>- <b>Pour les autres corps : au rectorat de l'académie concernée</b>, vous trouverez les coordonnées sur le site : <a href="http://www.education.gouv.fr">www.education.gouv.fr</a></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>DEMANDE D'ACCUEIL EN DÉTACHEMENT</u></b></p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> SAENES (catégorie B)</p> <p><input type="checkbox"/> ADJAENES (catégorie C)</p> <p><input type="checkbox"/> MÉDECINS ÉDUCATION NATIONALE (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES de service social (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> INFIRMIERS (catégorie A ou B)</p> <p><input type="checkbox"/> ASSISTANTS de service social (catégorie B)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>DEMANDE D'AFFECTATION CIGEM</u></b></p> <p>Corps concerné</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES de service social (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> ASSISTANTS de service social (catégorie B)</p>
---	--

**Votre situation personnelle**

**NOM d'USAGE et PRÉNOM :** .....

**NOM DE FAMILLE :** .....

**Né(e) le :** ..... **à** .....

**Adresse personnelle :** .....

**Téléphone :** .....

**Portable (éventuellement) :** .....

**Adresse professionnelle :**  
.....

**Téléphone :** .....

**Courriel :** .....

## Votre situation administrative

---

**ADMINISTRATION :** .....

CORPS/ GRADE : .....Échelon :            Indice Brut : .....depuis le : .....

CATÉGORIE :  catégorie A             catégorie B             catégorie C

Mode d'accès dans le grade : IRA  - Concours  - Liste d'aptitude  - Emploi réservé -  - BOE

Date d'ancienneté dans le grade : .....

**Position actuelle :** Activité  - Détachement  - Disponibilité  - Congé parental



**NOM**.....**PRÉNOM**.....

## Vos souhaits d'affectation

---

Souhaits géographiques (académie, département, ville) :

Souhaits fonctionnels et/ou spécialité :

## Votre formation initiale et continue

---

- **Formation initiale** : diplômes ou niveau (précisez les dates)

- **Formation continue** : stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

---

## Les raisons de votre demande

---

- désir de mobilité professionnelle
- convenances personnelles
- raisons familiales (rapprochement de conjoint, de domicile)

Fait le :

Signature de l'agent :

NOM.....PRÉNOM .....

**CADRE À REMPLIR PAR VOTRE ADMINISTRATION**

**Avis de votre supérieur hiérarchique direct**

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Signature – timbre – coordonnées

**Avis de l'autorité habilitée à prononcer le détachement de l'agent**

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Signature – timbre – coordonnées

**CADRE À REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL (ministère ou rectorat)**

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

**Proposition d'affectation :**

**Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIERARCHIQUE**

**Pièces à fournir**

**OBLIGATOIREMENT :**

- dernières fiches d'entretien professionnel / évaluation
- dernier arrêté de promotion d'échelon
- un état des services
- un curriculum vitae (maximum 2 pages)

**CAS PARTICULIERS :**

Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental ou de longue maladie : **merci de joindre les arrêtés correspondants**

## Annexe R7

### Procédure des recrutements directs sans concours pour les personnels des bibliothèques

#### Textes de référence :

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié notamment par le décret n° 2007-655 du 30 avril 2007.

- Arrêté du 16 mai 2008 modifiant l'arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de gestion des personnels des bibliothèques, et de certains agents non titulaires de l'Etat, affectés dans lesdits établissements.

Pour les établissements figurant sur l'arrêté autorisant l'ouverture d'un recrutement sans concours, les opérations de recrutement peuvent être lancées selon la procédure ci-dessous.

#### Procédure de recrutement à suivre localement :

1- Publication d'un avis de recrutement qui doit comprendre le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature (lettre de candidature, curriculum vitae, ...), les coordonnées du responsable ou du service auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures, les conditions dans lesquelles les candidats sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien.

2- Affichage de l'avis de recrutement dans les locaux de l'établissement, éventuellement dans les agences locales pour l'emploi de Pôle Emploi, et publication sur le service de communication publique de l'établissement. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures.**

3- Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration autre que celle organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la culture, Pôle Emploi, ...). Le représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur peut être un fonctionnaire du rectorat ou de l'université possédant délégation de signature. La commission procède à la sélection des candidats.

4- Convocation des candidats sélectionnés à un entretien. Les convocations doivent s'effectuer suivant les modalités précisées dans l'avis précité.

5- A l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Une liste complémentaire peut être établie afin de pallier les éventuels désistements ainsi que les besoins de l'année suivante.

6- Les dossiers des agents retenus devront être adressés complets (avec toutes les pièces justificatives nécessaires : certificat médical, casier judiciaire, contrats antérieurs publics ou privés, pièce justifiant la nationalité française ou d'un Etat de l'union européenne,...) à l'administration centrale (bureau DGRH C2-3) qui procédera à la nomination et au reclassement des agents.

#### Nomination des lauréats :

Le bureau DGRH C2-3 procédera à la nomination des lauréats dès réception des dossiers complets si le poste est déjà vacant. Il en est de même pour les établissements qui puiseront sur leur liste complémentaire. Celle-ci peut être valable pendant deux ans s'il n'y a pas de nouveau recrutement, mais il convient de suivre l'ordre de classement sur la liste.

## Annexe R8

L'application **COLOR-ITRF** va vous permettre de préciser les BAP et emplois types des recrutements demandés pour l'ensemble de la filière ITRF.

### 1 – Le calendrier

**L'application COLOR-ITRF sera ouverte à l'issue de l'application ATRIA du lundi 15 février au jeudi 18 février 2016.**

Vous devrez donc préciser, pour les seuls besoins en recrutement validés dans ATRIA, la BAP et l'emploi-type de chaque recrutement demandé, **y compris pour les recrutements réservés**. J'attire particulièrement votre attention sur le fait qu'il n'est plus possible, à ce stade de la procédure de recrutement et ultérieurement, d'ajouter ou de retrancher des recrutements, ou d'en modifier la nature, car le bureau de la gestion prévisionnelle saisit les services du ministère des finances dès la fermeture d'ATRIA.

En outre, j'attire votre attention sur l'importance de vérifier votre saisie avant validation. En effet, chaque année, des demandes tardives de modifications de BAP ou emploi-type parviennent à l'administration centrale. Je vous rappelle qu'il est **impossible** de les prendre en compte, pour l'année considérée, après la fermeture de l'application COLOR-ITRF, car le bureau des concours enregistre immédiatement vos demandes pour la publication au Journal officiel.

### 2 – Les modalités

*Les modalités sont identiques pour l'ensemble des établissements qu'ils aient ou non accédé aux responsabilités et compétences élargies.*

L'application COLOR-ITRF fera apparaître les demandes telles que validées dans ATRIA.

Pour chaque recrutement demandé, vous aurez à saisir et valider la BAP et l'emploi-type demandés dans COLOR-ITRF. **J'attire votre attention sur le fait que l'ensemble des recrutements demandés doit être validé.** En effet l'équilibre statutaire entre les différentes natures de concours aura déjà été arrêté en amont (ATRIA). Si vous ne colorez pas une ouverture de concours demandée, c'est l'ensemble de vos demandes qui ne sera pas pris en compte.

**Je vous rappelle que vous devez colorer vos postes dans 2 applications distinctes : COLOR-ITRF A et B ou COLOR-ITRF C, selon la catégorie des recrutements demandés.**

#### PROCÉDURE TECHNIQUE

##### Applications Concours ITRF (2016)

- COLOR-ITRF : pour les catégories A, B.
- COLOR-ITRF-C : pour la catégorie C.

#### 📍 Accès :

L'accès aux applications se fera directement à partir de l'adresse suivante :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

Ressources humaines

#### Concours, emplois et carrières

Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation I.T.R.F

#### Promotions, mutations I.T.R.F

**Se connecter à l'application P.O.P.P.E.E**

#### Établissements

Ou directement par le lien suivant :

© Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche >  
[www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

<https://itarf.adc.education.fr/itarf/etbsup>

[COLOR-ITRF AB](#)

Ou

[COLOR-ITRF-C](#)

🔴 **Descriptif du dispositif :**

Le code d'accès ainsi que le mot de passe sont utilisés pour l'ensemble des applications de gestion des ITRF.

Seuls les établissements mères sont autorisés à colorer les postes. Ces derniers devront aussi colorer les postes de leurs établissements filles.

*Si un établissement fille se connecte sur l'application COLOR-ITRF, le message suivant apparaît « Vous n'êtes pas autorisé à colorer les postes. Voir votre établissement mère »*

Pour chaque établissement mère, un tableau récapitulatif affiche le nombre de postes total à colorer par corps et type de concours, **y compris les recrutements réservés.**

Pour chacun des recrutements demandés **et validés dans ATRIA** par l'établissement mère, une ligne apparaît par corps, grade et nature de concours et **vous devez renseigner :**

**a. Le choix de l'établissement du poste à colorer.**

L'établissement mère répartit le poste à colorer soit au sein de son établissement, soit à l'un de ses établissements filles.

**b. La BAP et l'emploi-type.** La nomenclature est celle de REFERENS : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>.

**c. La commune d'implantation du poste** est nécessaire et à défaut, l'académie et le libellé de la localisation.

**d. Les coordonnées des correspondants :** sont à renseigner, en cliquant sur le lien du même nom, en haut de l'écran principal :

- **Adresse postale de l'établissement mère** à renseigner afin de communiquer et d'échanger entre le centre organisateur et l'établissement recruteur ;

- **Le correspondant « organisation-concours »** qui sera l'interlocuteur du bureau des concours ;

- **Le correspondant « gestion lauréats (ou DRH) »** qui sera l'interlocuteur des lauréats des concours ;

S'il s'agit du même correspondant il suffira de renseigner seulement la rubrique correspondant « organisation du concours ».

**Important :**

- saisie de l'adresse e-mail de ces correspondants.

- saisie de l'adresse du site web sur lequel les descriptifs des postes seront consultables.

🔴 **Rappel :**

**L'ensemble des recrutements demandés et validés, y compris les recrutements réservés, doit se voir attribuer une BAP et un emploi-type sous peine d'annuler la totalité de vos demandes :** à cette fin un compteur vous indique le nombre de recrutements restant à colorer.

Un numéro chronologique sera attribué automatiquement à chaque poste saisi.

**Annexe R9**

**Détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation**

**Constitution du dossier**

---

**Agent**

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitæ
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale)

**Établissement d'accueil**

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil
- Avis de la CPE



## Annexe R10

### Intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

## Constitution du dossier

---

### Intégration après détachement

#### Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e)
- Rapport d'activité
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine

#### Établissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur, après avis de la CPE

### Intégration directe

#### Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitæ
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR et du MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHÈSE (autre agent)

#### Établissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE

Annexe R11

**ITRF : Calendrier 2016 des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées**

Session Printemps	Session Automne
<ul style="list-style-type: none"> <li>• listes d'aptitude 2016</li> <li>• demandes de détachement</li> <li>• demandes d'intégration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tableaux d'avancement 2016 pour les grades suivants : IGR 1C/IGE HC/IGE 1C/TCHRF CE/TCHRF CS/ATRF P1C/ATRF P2C/ATRF 1C</li> <li>• demandes de détachement</li> <li>• demandes d'intégration</li> <li>• demandes de renouvellement de stage (concours 2015)</li> <li>• réductions d'ancienneté</li> </ul>
<p><b>Remontée des dossiers à l'administration centrale (DGRH C2-2) :</b> 12/02/2016</p>	<p><b>Remontée des dossiers à l'administration centrale (DGRH C2-2) :</b> 09/09/2016</p>
<p><b>Calendrier :</b></p> <p>◆ Réunions préparatoires : 14 mars – 18 mars : SNPTES 21 mars – 25 mars : Unsa-ITRF, CGT, FO, SGEN CFDT, FSU 29 mars – 1er avril : administration</p> <p>◆ CAPN plénières : IGR ➤ mardi 14 juin – 9 h 30 IGE ➤ mardi 7 juin – 9 h 30 ASI ➤ jeudi 19 mai – 9 h 30 TECH ➤ mardi 24 mai – 9 h 30</p>	<p><b>Calendrier :</b></p> <p>◆ Réunions préparatoires : 3 octobre – 7 octobre : Unsa-ITRF, CGT, FO, SGEN CFDT, FSU 10 octobre – 14 octobre : SNPTES 17 octobre – 21 octobre : administration</p> <p>◆ CAPN plénières : IGR ➤ jeudi 17 novembre – 9 h 30 IGE ➤ mardi 22 novembre – 9 h 30 ASI ➤ mardi 8 novembre – 9 h 30 TECH ➤ jeudi 1er décembre – 9 h 30 ATRF ➤ vendredi 2 décembre – 9 h 30</p>

## Annexe C1

### Rôle de la CPE et des groupes de travail

Les commissions administratives paritaires nationales et académiques portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie. Elle doit donc avoir connaissance de l'ensemble des dossiers des agents ayant vocation à être promus.

Les principes doivent impérativement être respectés :

- 1▪ Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2▪ Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats et non être de simples relevés de décisions.
- 3▪ Ils doivent se référer clairement aux éléments prévalant pour le classement (ou non classement) des agents.
- 4▪ Ils doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.
- 5▪ Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.
- 6▪ Les demandes de détachement et d'intégration dans un corps, ainsi que les demandes de révision des comptes rendus d'entretien professionnel, doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

**NB :** Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions. S'agissant d'un groupe de travail, il n'est pas envisageable d'organiser des élections pour en désigner les membres. Il est par contre possible de s'appuyer sur les résultats des dernières élections, CAPA ou CAPN selon le corps considéré afin de demander aux organisations syndicales de désigner des représentants pour ce groupe de travail. Il convient de veiller que l'ensemble des personnels affectés dans l'académie ou l'établissement soit représenté quelque soit leur lieu d'exercice. Les représentants doivent être obligatoirement des membres de ces structures pour les corps considérés. Lors de l'étude des dossiers, seuls les représentants des personnels de la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire intéressé et les représentants des personnels de la ou les catégories supérieures sont appelés à délibérer. **Les membres de ces groupes de travail** devront avoir connaissance de l'ensemble des dossiers des agents ayant vocation à être promus. L'attention des membres de ce groupe de travail doit bien sûr être appelée sur l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à eux de la même façon qu'aux membres des CPE et des CAP.

## Annexe C2

### Documents à transmettre : Listes d'aptitude – Tableaux d'avancement 2016

1) Le dossier de proposition des agents comprend :

- *ANNEXE C2a (LA) ou C2b (TA) FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT*, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement *ANNEXE C2bis*.

- *ANNEXE C2c LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE* : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

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

Et en complément, pour la filière ITRF (LA et TA à l'exception des ATRF de l'administration centrale) ainsi que pour l'accès au corps des conservateurs généraux, un rapport d'activité rédigé par l'agent : *ANNEXE C2e Rapport d'activité de l'agent*.

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

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

Afin de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière des agents, et notamment sur la mobilité interministérielle et entre les fonctions publiques, un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier de proposition concernant l'ensemble des promotions en catégorie A et B (LA et TA) dans les corps des personnels des bibliothèques et les corps des personnels ITRF et les promotions (LA aux corps AAE, SAENES et CTSSAE) dans les corps ATSS.

2) **La liste récapitulative par corps** (*annexe C2d*) ne comporte que les propositions du président ou directeur d'établissement ou recteur, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même après consultation de la CPE. En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la BAP et de l'emploi-type pour les personnels ITRF.

3) **Le compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement** comporte sa composition et l'indication des critères de classement adoptés (cf. supra). **Il doit être envoyé en autant d'exemplaires qu'il y a de CAPN concernées par le compte rendu. Il doit accompagner les dossiers de proposition et ne pas être envoyé séparément et tardivement.**

**Annexe C2a**

**Liste d'aptitude\* : fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au corps de :  
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2016	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 <sup>er</sup> janvier 2016 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA (année :           )  - Concours  - Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-  
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

(5) cocher la case.

**Annexe C2b**

**Tableau d'avancement : fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3) :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2016	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2016 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

- date de nomination dans le grade actuel

- modalités d'accès au grade actuel (5)

TA (année )

EX PRO

Concours/Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

Annexe C2 bis

<b>EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR</b>			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT- UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

<b>ÉTAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GENERAL</b>				



**Annexe C2c**

**Rapport d'aptitude professionnelle**

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



**Annexe C2e**

**Parcours professionnel et rapport d'activité**

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.**

(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Ce tableau doit être remplacé par un curriculum vitae pour les ITRF de catégorie A et B.

**Rapport d'activité et motivations :**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

**Annexe C2f****Dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade à accès fonctionnel d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade 2016**

La préparation des tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe nécessite la poursuite du complètement des historiques de carrière pour l'ensemble des membres du corps des attachés d'administration de l'Etat, à la suite des recensements déjà effectués l'année passée pour les attachés principaux d'administration (APA) et directeurs de service (DDS) susceptibles de remplir les conditions d'échelon pour être promouvables à ce grade.

**A. Tableau d'avancement au grade d'attache d'administration hors classe 2016**

**Rappel des conditions statutaires** (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat) :

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le sixième échelon de leur grade, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le septième échelon de leur grade.

Les intéressés doivent justifier :

1° De six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite durant les dix années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement ;

2° Ou de huit années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, durant les douze années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

La liste des fonctions mentionnées au 2° a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique en date du 30 septembre 2013.

Différents arrêtés interministériels ont fixé, par ministère, une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilité (parution des différents arrêtés au cours du mois de juin 2014).

**Période d'examen des conditions :**

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2016, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2016 et les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel sur la période du 1<sup>er</sup> janvier 2006 au 31 décembre 2015 ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) du 1<sup>er</sup> janvier 2004 au 31 décembre 2015.

Il est rappelé qu'en application de l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, les périodes de référence de dix ans et douze ans précédant la date d'établissement du tableau d'avancement mentionnées aux 1° et 2° sont prolongées des périodes de congé mentionnées aux 5° et 9° de l'article 34, à l'article 40 bis et à l'article 54 de la loi du 11 janvier 1984 ainsi que de la disponibilité mentionnée au 1° de l'article 47 du décret du 16 septembre 1985 dont a bénéficié l'agent et au cours desquelles l'intéressé n'a ni été détaché dans un emploi fonctionnel mentionné au présent article, ni exercé les fonctions mentionnées au présent article.

**Périmètre :**

Chaque académie prendra en considération les APA et DDS affectés dans l'académie mais également les APA et DDS accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie.

**Date d'effet : 1<sup>er</sup> janvier 2016**

**Calendrier :**

<b>au plus tard le</b>	<b>OPERATION</b>
29-février-16	Complètement des historiques de carrière
29-février-16	établissement de la liste des promouvables et transmission des rapports Excel faisant apparaître pour chaque agent sa promouvabilité et l'historique des fonctions qu'il a exercées sur la période à considérer
15-mars-16	transmission des classements alphabétiques en trois groupes décidés par le recteur après concertation d'une part avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur et d'autre part avec un groupe de travail issu de la CAPA et restreint aux seuls représentants des deux grades éligibles et du grade d'AAHC (la répartition indicative au sein des trois groupes pourrait être la suivante : 20 % TF, 10 % F, 70 % SO)
30-mars-16	transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans les groupes "très favorable" et "favorable" et du dernier compte rendu d'entretien professionnel (2014/2015) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)
30 mars 16	transmission d'un état de la carte comptable académique précisant la taille de chaque regroupement comptable et le budget de chaque regroupement comptable

**Critères de promotion :**

Comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

Les choix opérés doivent permettre de valoriser les parcours professionnels déjà réalisés, notamment sur emplois fonctionnels supérieurs, et les prises de responsabilité réussies. En même temps, ils permettront également d'influer sur les parcours à venir en incitant les attachés, au travers des choix réalisés pour l'avancement, à la construction de parcours diversifiés.

La valeur professionnelle :

Elle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel éventuellement complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents pour lesquels un avis « très favorable » ou « favorable » est émis, au travers d'une « Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent » décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel ;
- Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution ;
- Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service ;

Elle s'appuie notamment sur des critères objectifs : Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements...) et/ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...), catégories d'établissement...

Le parcours professionnel :

Le CIGEM des attachés a été créé pour favoriser la mobilité interministérielle des attachés et s'inscrit dans une série de dispositifs mis en place par la DGAFP pour décloisonner les parcours

professionnels (loi sur la mobilité de 2009 facilitant les détachements, création de la PNA, fusion des corps précédemment spécifiques aux services déconcentrés et centraux).

Aussi, l'administration souhaite valoriser les mobilités :

- mobilité au sein du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés de l'enseignement scolaire (Rectorats, DASEN), les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, CRDP, CEREQ...) ;
- mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique- ;
- mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : il convient de valoriser la mobilité intellectuelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME.

Il est rappelé que le classement issu des groupes de travail ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration au vu des avis émis en commission administrative paritaire nationale des attachés d'administration de l'Etat et qu'il n'existe pas de répartition académique préalable des possibilités de promotion.

**Pour information, près de 250 promotions seront prononcées au titre de l'année 2016.**

#### **B. Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe 2016**

**Rappel des conditions statutaires** (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat) :

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 7<sup>e</sup> échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

**Périmètre** : les attachés d'administration hors classe promus au titre des tableaux d'avancement 2013, 2014 et 2015 sont susceptibles d'être promus à l'échelon spécial.

**Date d'effet** : 1<sup>er</sup> janvier 2016

**Calendrier** :

au plus tard le	OPERATION
29-février-16	établissement de la liste des promouvables
15-mars-16	transmission des classements alphabétiques en <u>deux</u> groupes décidés par le recteur après concertation d'une part avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur et d'autre part avec un groupe de travail issu de la CAPA et restreint aux seuls représentants du grade d'AAHC. (la répartition indicative au sein des <u>deux</u> groupes pourrait être la suivante : 20 % TF, 80 % F)
30-mars-16	transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans le groupe "très favorable" et du dernier compte rendu d'entretien professionnel (2014/2015) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)

**Critères de promotion** :

Comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

**Annexe C2g**

**ACADEMIE :**

**Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2016**

<p><b>Nom d'usage :</b>  <b>Nom de famille :</b>  <b>Prénom :</b></p> <p><b>Affectation actuelle :</b></p> <p><b>Depuis le :</b></p>	<p><b>Grade :</b></p> <p><b>Échelon :</b></p> <p><b>Date de promotion dans l'échelon :</b></p>
--	--

Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2004		
Intitulé de l'emploi fonctionnel ou de la fonction à un niveau élevé de responsabilité*	Affectation (lieu et période)	Principales caractéristiques du poste **

\* Seules les fonctions recensées par les arrêtés fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 doivent être consignées dans ce tableau.

\*\* Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves / d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements...) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...), catégories d'établissement...



## **Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent**

NOM et Prénom de l'agent :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent

Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel

Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution

Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service

**Appréciation générale**

Signature du président d'université (le cas échéant) :

Date :

Avis du recteur ou du chef du SAAM	Très favorable	Favorable	Sans opposition

Signature du recteur ou du chef du SAAM :

Date :

**Annexe C3a****Filière administrative : calendrier et modalités générales des opérations de gestion**

Accès par liste d'aptitude au corps des AAE et par tableau d'avancement au grade d'APA

Afin de me permettre de procéder, dans les meilleures conditions possibles, aux affectations des personnels retenus après avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, les rectorats me feront parvenir, **avant le 25 mai 2016** :

- l'arrêté d'inscription au tableau d'avancement au choix au grade d'APA ;
- l'arrêté d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'AAE.

S'agissant de la **liste d'aptitude**, la sélection des dossiers recevables doit être opérée par les services académiques en considérant la motivation de l'agent à exercer les fonctions d'AAE, son expérience professionnelle antérieure, son profil actuel et sa manière de servir. Un curriculum-vitæ peut également être réclamé afin d'avoir connaissance du parcours professionnel de l'agent.

En application de l'article 13, la proportion des nominations au choix susceptibles d'être prononcées par voie de liste d'aptitude est au minimum égale à un cinquième et au maximum égale à un tiers du nombre total des nominations, effectuées par le ministre ou l'autorité de rattachement au sens de l'article 5, en application du 1° et du 2° de l'article 8 (recrutements par la voie des IRA et concours interne) et des détachements de longue durée, des intégrations directes et des détachements au titre de [l'article L. 4139-2 du code de la défense](#), prononcés par ce ministre ou cette autorité. Il est également tenu compte dans cette assiette des mutations d'attachés d'administration de l'Etat à l'issue desquelles ces derniers ont été rattachés, pour leur gestion, à ce ministre ou à cette autorité.

Toutefois, conformément à l'article 39 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État, jusqu'au 31 décembre 2016 et par dérogation au deuxième alinéa du I de l'article 13, il sera vérifié si le mode de calcul suivant permettrait un nombre de nominations plus élevé : la proportion de 40% (et non d'un cinquième) peut être appliquée à 5 % des effectifs du corps, en position d'activité ou en position de détachement, rattachés au même ministre ou à la même autorité. Les effectifs pris en compte sont ceux constatés au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations.

## Annexe C3b

### **Filière médico-sociale : calendrier et modalités générales des opérations de gestion Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE et par tableau d'avancement aux grades de MEN 1<sup>re</sup> classe et d'INF classe supérieure (B)**

#### **Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE :**

Les recteurs adresseront au bureau DGRH C2-1 pour **le 25 avril 2016** :

- la liste des agents promouvables de leur académie (en fonction dans leur académie ou en position de détachement) que vous classerez sur le tableau joint (annexe C2d) ;
- un rapport d'aptitude professionnelle renseigné avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique ; l'appréciation générale pourra notamment souligner les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités, sa contribution à l'activité du service et son aptitude à l'encadrement, aux partenariats et à la médiation.

J'appelle l'attention des services académiques sur le fait que les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe C2a).

#### **Accès par tableau d'avancement au grade des MEN 1C et au grade d'INF classe supérieure (cat B) :**

Les recteurs compléteront et retourneront au bureau DGRC C2-1 avant **le 25 avril 2016** le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques veilleront à ce que les dossiers des médecins de santé scolaire ayant vocation à être détachés sur emploi fonctionnel d'une part, et des infirmiers assurant des fonctions en internat d'autre part, fassent l'objet d'un examen particulièrement attentif.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe C2b). Cette proposition devra être établie par une autorité compétente sur l'ensemble des agents de l'académie.

## Annexe C3c

### Calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion des agents relevant de la hors académie et exerçant à Mayotte, en COM et dans les EPA

#### Filière administrative :

##### **Accès par liste d'aptitude aux corps d'AAE et de SAENES :**

Les services des vice-rectorats, des établissements complèteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 25 mai 2016** le tableau nominatif (*annexe C2d*) pour la LA des AAE et pour la LA des SAENES en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Le dernier compte rendu d'entretien professionnel (CREP) établi pour chaque agent remplissant les conditions statutaires pour accéder par LA aux corps des SAENES devra être transmis à cette même date.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2a*), un curriculum vitæ, ainsi que les rapports d'aptitude professionnelle et d'activité.

##### **Accès par tableau d'avancement aux grades d'APA et de SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle :**

Les services des vice-rectorats, des établissements complèteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 25 mai 2016** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

#### Filière médico-sociale :

##### **Accès par tableau d'avancement aux grades d'INFENES hors classe et de classe supérieure (cat A) :**

Les services des vice-rectorats, des établissements complèteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 25 avril 2016** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

##### **Accès par tableau d'avancement au grade d'ASSAE principal :**

Les services des vice-rectorats, des établissements complèteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 25 avril 2016** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

**Annexe C4**

**Demande de congé de formation spécifique**

**À renvoyer avant le**

**- (Formations à partir de septembre 2016)**

**- (Formations à partir de janvier 2017)**

NOM ..... ÉPOUSE

.....

PRÉNOM.....

.....

GRADE.....

.....

DIPLÔMES OBTENUS OU  
FORMATION.....

.....

.....

ÉTABLISSEMENT  
D'EXERCICE.....

DURÉE TOTALE SOUHAITÉE DU  
CONGÉ.....

DATE SOUHAITÉE DE DÉBUT DU  
CONGÉ.....

CONGÉS FORMATION DÉJÀ OBTENUS

→ ANNÉES D'OBTENTION

→ NOMBRE DE MOIS

PROJET DE FORMATION VALIDE PAR LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE  
(À joindre en annexe de la demande)

AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à , le Fait à , le

Signature du président, du directeur

Signature de l'intéressé (e)

Demande à retourner au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, sous-direction de la gestion des carrières, bureau des personnels des bibliothèques – DGRH C2-3- 72, rue Regnault – 752433 Paris cedex 13.

## Annexe C5

### Propositions de réductions d'ancienneté d'échelon – ITRF campagne 2016

**Références :** Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret

n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Note de service DGRH C1-2 n° 2013-094 en date du 26 avril 2013 relative à l'entretien professionnel prévu par l'arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

#### 1) - Outil

L'administration centrale mettra à disposition des établissements l'application permettant de saisir vos propositions, pour les corps de catégories A, B et C non déconcentrés, **à compter du lundi 6 juin 2016 jusqu'au vendredi 11 septembre 2016**, date limite pour effectuer votre saisie. Vous devrez impérativement **valider** la totalité de votre saisie, avant cette échéance, pour que celle-ci puisse être traitée et il ne sera pas possible de la modifier ensuite.

#### **Rappel – Accès à l'application :**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

#### **Ressources Humaines**

Choix : Concours, emplois et carrières

> Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation. **I.T.R.F**

> Promotions, mutations I.T.R.F.

L'application M.A.I.A. :

> se connecter à l'application M.A.I.A.

Les rectorats feront de même pour le corps de catégorie C à gestion déconcentrée.

#### 2) - Modalités

I) L'application affichera - par corps - la liste des agents de l'établissement susceptibles d'avoir droit à une réduction d'ancienneté.

La situation administrative à prendre en compte est celle du 31 août 2016.

II) Au regard de chaque nom, vous cliquerez sur la case **oui** ou **non**, selon que vous proposerez ou non d'accorder à l'agent une réduction d'ancienneté, le seul critère devant fonder votre proposition étant celui de la valeur professionnelle de l'agent. Je vous rappelle que seuls les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel peuvent être proposés.

**En l'absence de proposition au regard d'un nom, l'agent sera considéré comme non proposé.**



Toutes vos propositions doivent être saisies dans cette application, afin que les données soient récupérées dans la base POPPEE-ITRF pour les catégories A, B et la catégorie C non déconcentrée, et dans les bases académiques AGORA-POPPEE pour les catégories C dont la gestion est déconcentrée.

III) Les agents détachés, mis à disposition ou en position normale d'activité apparaissent dans l'établissement de la dernière affectation précédant le changement de position, qui doit recueillir l'évaluation effectuée par l'autorité d'accueil et son avis sur une éventuelle réduction d'ancienneté d'échelon, puis effectuer la saisie en conséquence.

### **3- Sélection des agents proposés**

Conformément à l'article 9 de l'arrêté du 18 mars 2013 ci-dessus référencé, une réduction de 3 mois sera attribuée à 30 % des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté.

**L'application de ces pourcentages se fait au niveau national ou académique, selon les corps. En aucun cas, vous ne devez appliquer de quota par établissement.**

Un programme de tri automatique, construit à partir de critères objectifs, départage les agents et permet d'arrêter les listes de propositions.

Cas particulier des vice-rectorats : les propositions de réduction des ATRF sont soumises à la CAPN, alors même que les bases de gestion sont au niveau des vice-rectorats pour les ATRF affectés chez eux. Les vice-rectorats doivent donc ouvrir l'application leur permettant de saisir leurs propositions pour le corps de catégorie C, puis procéder au traitement des données, et transmettre aussitôt leurs listes à l'administration centrale en vue de la CAPN dès le lundi 12 septembre 2016.

### **4- Les propositions de majorations d'ancienneté d'échelon**

Les propositions que vous seriez amenés à faire dans ce sens devront être transmises également **au plus tard le vendredi 9 septembre 2016** accompagnées du compte rendu d'entretien de l'agent concerné, et le cas échéant d'un rapport circonstancié (cf § 4 de la note de service du 26 avril 2013 susvisée) afin d'être soumises aux CAP compétentes.

### **5- CAPN et CAPA**

Les listes des agents proposés, établies par corps, devront être soumises à l'avis des CAPN et CAPA compétentes qui se réuniront avant la fin de l'année 2014.

**Le respect de la date du 9 septembre 2016 pour valider vos propositions**, car le traitement des listes soumises aux CAP ne pourra se faire que lorsque la totalité des établissements et des rectorats aura terminé la saisie.

## Annexe C6

### **Filière des personnels des bibliothèques : calendrier des opérations de gestion pour l'avancement différencié, les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement au titre de 2016**

#### **L'avancement différencié :**

L'examen de l'attribution des réductions d'ancienneté s'effectuera aux dates suivantes :

- CAPN du 21 janvier 2016 pour le corps des bibliothécaires;
- CAPN du 28 janvier 2016 pour le corps des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- CAPN du 11 février 2016 pour le corps des magasiniers.

#### **Les listes d'aptitude :**

##### 1 - Dates des CAPN:

- CAPN du 12 mai 2016 pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs ;
- CAPN du 26 mai 2016 pour l'accès au corps des bibliothécaires ;
- CAPN du 9 juin 2016 pour l'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés.

##### 2 - Calendrier des opérations pour l'ensemble des corps :

- le 4 février 2016, mise en ligne des promouvables ;
- du 5 février au 30 mars 2016, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- le 4 avril 2016, date limite de réception des documents.

#### **Les tableaux d'avancement :**

##### 1 – Dates des CAPN :

- CAPN du 10 novembre 2016 pour l'accès au grade de conservateur en chef ;
- CAPN du 18 novembre 2016 pour l'accès aux grades de magasinier de 1<sup>er</sup> classe, de magasinier principal de 2<sup>ème</sup> et de magasinier principal de 1<sup>ère</sup> classe.
- CAPN du 24 novembre 2016 pour l'accès aux grades de bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et de classe exceptionnelle.
- 

##### 2 – Calendrier des opérations de gestion pour l'ensemble des corps :

- le 26 août 2016, mise en ligne des promouvables ;
- du 26 août au 30 septembre 2016, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- le 5 octobre 2016, date limite de réception des documents.

## Annexe C7a

### Filière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé : conditions d'ancienneté requises pour les promotions par liste d'aptitude et les avancements de grade par tableau d'avancement au titre de 2016

#### Filière administrative

##### 1 – Accès au corps des attachés d'administration de l'Etat (article 12 **décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011**) :

- Fonctionnaire de l'Etat appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent ;
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2016 **d'au moins neuf années de services publics dont cinq ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.**

##### 2 – Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

(article 4 du **décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié**)

- **Fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau ;**
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2016 **d'au moins neuf années de services publics.**

#### Filière médico-sociale

##### Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat

(article 8 du **décret n° 2012-1099 du 28 septembre 2012**)

- Etre assistant de service social, titulaire du grade d'assistant de service social principal.

### **Les tableaux d'avancement**

#### Filière administrative

##### 1 – Accès au grade d'attaché d'administration hors classe (se reporter à l'annexe C2F) (article 24 du **décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011**)

- Attachés principaux d'administration ayant atteint le 6<sup>ème</sup> échelon ;
  - Directeurs de service ayant atteint le 7<sup>ème</sup> échelon ;
  - Les intéressés doivent justifier de :
    - 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 durant les dix années précédant la date d'établissement du TA
    - ou de :
    - 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, durant les douze années précédant la date d'établissement du TA.
- (NB : dispositif transitoire sur les durées et périodes (cf. art. 39))

##### 2 – Accès au grade d'attaché principal d'administration

(articles 19 et 20 du **décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011**)

- Par voie d'examen professionnel : les **intéressés doivent justifier au plus tard le 31 décembre 2016 avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou assimilé et compter au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché ;**
- Au choix : **Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre 2016, d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou**

**de même niveau et d'au moins un an d'ancienneté dans le 9<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché.**

3 – Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle

(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009)

- Par voie d'examen professionnel : **Les fonctionnaires ayant au moins atteint le 6<sup>ème</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2016 ;**
- Au choix : **Les fonctionnaires ayant au moins atteint le 7<sup>ème</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2016.**

4 – Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure

(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009)

- Par voie d'examen professionnel : **Les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 4<sup>ème</sup> échelon du premier grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2016 ;**
- Au choix : **Les fonctionnaires ayant au moins atteint le 7<sup>ème</sup> échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2016.**

5 – Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

(article 14 du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006)

**Au choix :** les adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe ayant au moins deux ans d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade au plus tard au 31 décembre 2016.

6 – Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

(article 14 du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006)

Au choix : les adjoints administratifs de 1<sup>ère</sup> classe ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade au plus tard au 31 décembre 2016.

7 – Accès au grade d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

(article 13 du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006)

- Par voie d'un examen professionnel. **Ouvert aux adjoints administratifs de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans leur grade ;**
- Au choix. **Ouvert aux adjoints administratifs de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade au plus tard au 31 décembre 2016.**

Filière médico-sociale

1 – Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1<sup>ère</sup> classe

(article 13 du décret n°91-1195 du 27 novembre 1991)

Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 2e classe ayant atteint le sixième échelon de leur grade et justifiant de cinq ans de services effectifs dans le corps des médecins de l'éducation nationale au plus tard au 31 décembre 2016.

**2- Accès à la hors classe du corps des Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

**(article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)**

Au choix, les infirmiers de classe supérieure comptant, au plus tard au 31 décembre 2016, au moins un an d'ancienneté dans le 1er échelon de leur classe.

**3 - Accès à la classe supérieure du corps des Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

**(article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)**

Au choix, les infirmiers de classe normale justifiant au plus tard au 31 décembre 2016 d'au moins neuf ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent, dont quatre années accomplies dans un des corps d'infirmiers régis par le présent décret, et ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur classe.

**4 - Accès à la classe supérieure du corps des Infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat**

**(article 18 du décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994)**

Au choix, les infirmières et infirmiers ayant atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers ou dans un corps militaire d'infirmiers au plus tard au 31 décembre 2016.

**5- Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat**

**(article 19 du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012)**

Au choix, les assistants de service social ayant atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et justifiant au moins de quatre ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au plus tard au 31 décembre 2016.

Filière technique

**1 - Accès à la classe supérieure du corps des techniciens de l'éducation nationale**

**(article 11 du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994)**

Au choix, les techniciens de l'éducation nationale de classe normale ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon de leur classe depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services effectifs dans le corps des techniciens de l'éducation nationale au plus tard au 31 décembre 2016.

**2 - Accès au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe**

**(article 15 du décret n° 91-462 du 14 mai 1991)**

Au choix, les adjoints techniques principaux de 2e classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade au plus tard au 31 décembre 2016.

**3- Accès au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe**

**(article 14 du décret n° 91-462 du 14 mai 1991)**

Au choix, les adjoints techniques de 1<sup>ère</sup> classe ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade au plus tard au 31 décembre 2016.

**4 - Accès au grade d'adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe**

**(article 13 du décret n° 91-462 du 14 mai 1991)**

Au choix, les adjoints techniques de 2e classe ayant atteint le 5e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade au plus tard au 31 décembre 2016.

## Annexe C7b

### Filière des personnels des bibliothèques : conditions d'ancienneté requises pour les avancements par liste d'aptitude et tableau d'avancement au titre de 2016

#### Les listes d'aptitude :

1 – Accès au corps des conservateurs des bibliothèques

(article 5 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992) :

- être bibliothécaire ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2016 de 10 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

2 – Accès au corps des bibliothécaires

(article 6 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992) :

- être bibliothécaire assistant spécialisé ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2016 de 9 ans de services publics dont 5 au moins de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

3 – Accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés

(article 5 du décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011)

- être magasinier des bibliothèques ;
- justifier au moins de 9 ans de services publics.

#### Les tableaux d'avancement

1 – Accès au grade de conservateur en chef

(article 19 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992)

- être conservateur des bibliothèques ;
- avoir atteint au moins le 5<sup>ème</sup> échelon au plus tard au 31 décembre 2016 ;
- compter 3 ans de services effectifs dans ce corps au 31 décembre 2016 ;
- avoir satisfait à l'obligation de mobilité au sens de l'article 19 du décret.

2 – Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle

(article 25-II du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure ;
- avoir au moins atteint le 7<sup>ème</sup> échelon au 31 décembre 2016 ;
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B au 31 décembre 2016.

3 - Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure



(article 25-I du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;
- avoir au moins atteint le 7<sup>ème</sup> échelon au 31 décembre 2016 ;
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B au 31 décembre 2016.

4 – Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 1<sup>ère</sup> classe  
(article 14 du décret n° 88-646 du 6 mai 1988)

- être magasinier principal de 2<sup>ème</sup> classe ;
- avoir au moins atteint le 6<sup>ème</sup> échelon au 31 décembre 2016 ;
- avoir au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon au 31 décembre 2016 ;
- compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade au 31 décembre 2016.

5 - Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 2<sup>ème</sup> classe  
(article 13 du décret n° 88-646 du 6 mai 1988)

- être magasinier de 1<sup>ère</sup> classe ;
- avoir au moins atteint le 7<sup>ème</sup> échelon au 31 décembre 2016 ;
- compter au moins 6 ans de services effectifs dans le grade au 31 décembre 2016.

6 – Accès au grade de magasinier des bibliothèques de 1<sup>ère</sup> classe  
(article 12 du décret n° 88-646 du 6 mai 1988)

- être magasinier de 2<sup>ème</sup> classe ;
- avoir au moins atteint le 5<sup>ème</sup> échelon au 31 décembre 2016
- compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade au 31 décembre 2016.

**Annexe C7c**

**Liste d'aptitude des corps ITRF : conditions de promouvabilité (à remplir au 1<sup>er</sup> janvier 2016**

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
<b>IGR</b>	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
<b>IGE</b>	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
<b>ASI</b>	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
<b>TCH</b>	ATRF	9 ans de services publics	article 42

**Tableau d'avancement des personnels ITRF : conditions de promouvabilité  
(à remplir entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2016**

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
<b>IGR 1<sup>re</sup> classe</b>	IGR 2C	7 <sup>e</sup> échelon	article 21
<b>IGE hors classe</b>	IGE 1C	5 <sup>e</sup> échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	article 30
<b>IGE 1<sup>re</sup> classe</b>	IGE 2C	8 <sup>e</sup> échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	article 30
<b>TCH CE (choix)</b>	TCH CS	7 <sup>e</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 47
<b>TCH CS (choix)</b>	TCH CN	7 <sup>e</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 48
<b>ATRF 1C</b>	ATRF 2C	5 <sup>e</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 55
<b>ATRF P 2C (choix)</b>	ATRF 1C	5 <sup>e</sup> échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56

<b>ATRF P 1C</b>	ATRF P 2C	5 <sup>e</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 57
------------------	--------------	---	------------

**Annexe C8**

**Compte rendu d'entretien professionnel**

**Année :**

Agent	Superieur hiérarchique direct
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
Échelon :	
Date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

**1 - Description du poste occupé par l'agent**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Structure :</b></li> <li>- <b>Intitulé du poste :</b></li> <li>- <b>Date d'affectation :</b></li> <li>- <b>Emploi type (cf. REME ou Référens) :</b></li> <li>- <b>Positionnement du poste dans la structure :</b></li> <li>- <b>Quotité d'affectation :</b></li> <li>- <b>Cotation du poste :</b></li> </ul>
--

\*selon le corps

<p><b>Missions du poste :</b></p>    
---

<p><b>Le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?      <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> <li>- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?              <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> </ul> <p>Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C</p>
--

**2 – Évaluation de l'année écoulée**

**2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente**

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

## 2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 – Valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel.

Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels.

##### 1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

##### 2. La contribution à l'activité du service :

— (capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

—

—

—

—

—

##### 3. Les capacités professionnelles et relationnelles :

— (autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

—

—

—

—

—

##### 4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets :

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	À acquérir	À développer	Maîtrise	Expert
<b>Compétences professionnelles et technicité</b>				
<b>Contribution à l'activité du service</b>				
<b>Capacités professionnelles et relationnelles</b>				

<b>Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)</b>				
---	--	--	--	--

<b>Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. paragraphe 2.1)</b>

<b><u>Appréciation littéraire*</u></b>

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

#### **4 – Acquis de l'expérience professionnelle**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

#### **5 – Objectifs fixés pour la nouvelle année**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

#### **6 – Perspectives d'évolution professionnelle**

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

## 6.2 Évolution de carrière

### 7 – Signature du supérieur hiérarchique direct

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

### 8 – Observations de l'agent sur son évaluation

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

### 9 – Signature de l'autorité hiérarchique

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

### 10 – Signature de l'agent

Date :
Signature :
<i>La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien</i>

#### Modalités de recours :

##### - recours spécifique (article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

##### - recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

**Annexe C8 bis**

**Fiche de proposition d'une réduction ou majoration d'ancienneté d'échelon – 2015 – 2016**

<b>Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche</b> Bureau DGRHC2-1 72 rue Regnault – 75013 Paris	<b>Corps concernés</b> <input type="checkbox"/> SAENES (catégorie B) <input type="checkbox"/> MEDECINS EDUCATION NATIONALE (catégorie A) <input type="checkbox"/> INFIRMIERS (catégorie A ou B)
--	--

**Rappel :** Il est demandé aux supérieurs hiérarchiques directs d'émettre un avis, favorable ou non, à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon (1 ou 2 mois), sans toutefois préciser de souhait particulier quant au nombre de mois qu'il conviendrait d'octroyer à l'agent ayant bénéficié d'un entretien professionnel.

<p><b>Nom d'usage de l'agent :</b></p> <p>Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Courriel :</p> <p><b>Corps-grade :</b></p> <p>Echelon et date de promotion dans l'échelon :</p> <p style="text-align: center;">/ /</p> <p>Date de l'entretien professionnel :</p>
---

**Avis du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien professionnel :**

**Rappel :** la formulation de l'avis doit être en cohérence avec le compte rendu de l'entretien professionnel.

**Favorable** à l'attribution d'une réduction d'ancienneté

**Défavorable** à l'attribution d'une réduction d'ancienneté

Si votre avis est défavorable, souhaitez-vous que soit attribuée une majoration d'ancienneté :  Oui

Non

(Rappel : en cas de demande de majoration, il conviendra d'une part de motiver cette demande et d'autre part d'en informer préalablement l'agent).

NOM du supérieur hiérarchique	Fonction	Signature	Date
-------------------------------	----------	-----------	------

Formulaire à retourner avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016

**Par courriel :**

**Pour les SAENES** à [martine.felix@education.gouv.fr](mailto:martine.felix@education.gouv.fr) et [jean-marc.galeotti@education.gouv.fr](mailto:jean-marc.galeotti@education.gouv.fr)

**Pour les MEN** à [sabine.marzais@education.gouv.fr](mailto:sabine.marzais@education.gouv.fr) et [xiaobo.zheng@education.gouv.fr](mailto:xiaobo.zheng@education.gouv.fr)

**Pour les INFIRMIERS** à [beatrice.elia@education.gouv.fr](mailto:beatrice.elia@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche -  
Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13



**Annexe C9**

**Objectif de requalification supplémentaire de la filière administrative**

<b>Académie</b>	<b>Nombre de requalifications supplémentaires de B en A à effectuer au titre de 2016</b>	<b>Nombre de requalifications supplémentaires de C en B à effectuer au titre de 2016</b>
ADM. CENTRALE	3	5
AIX-MARS.	4	12
AMIENS	3	8
BESANCON	2	6
BORDEAUX	4	12
CAEN	2	7
CLER.-FER.	2	6
CORSE	1	1
CRETEIL	7	17
DIJON	2	7
GRENOBLE	5	14
GUADELOUPE	1	2
GUYANE	1	1
LILLE	6	18
LIMOGES	1	4
LYON	4	15
MARTINIQUE	1	2
MONTPEL.	4	11
NANCY-METZ	4	12
NANTES	4	14
NICE	3	7
ORL. TOURS	3	11
PARIS	6	20
POITIERS	2	9
REIMS	2	6
RENNES	4	11
REUNION	1	4
ROUEN	3	9
STRASBOURG	2	9
TOULOUSE	4	13
VERSAILLES	8	23
29EME REC.	1	4
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>300</b>

## Annexe M1

### Dispositions propres à la mobilité des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mouvement inter puis intra-académique et mouvement vers une collectivité d'outre-mer ou vers Mayotte

## I - Dispositions propres à la mobilité inter et intra-académique

### A- Postes offerts

Le nombre global de postes offerts au mouvement est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes profilés (PPr)** : Les PPr sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation ; ils doivent correspondre à des fonctions pérennes de manière à assurer au candidat une mutation effective sur l'emploi qu'il a sollicité.

Les mouvements réalisés sur ces postes sont décidés après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

Les fiches de postes peuvent indiquer que certains de ces postes profilés sont réservés à des agents appartenant à un ou plusieurs des grades suivants :

- attaché d'administration hors classe ;
- attaché principal d'administration et directeur de service (sans distinction possible) ;
- attaché d'administration ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure (distinction possible) ;
- secrétaire administratif de classe normale.

Les candidatures, sur ces postes, d'agents n'appartenant pas à ces grades ne seront examinées que dans un second temps, faute de candidats du ou des grades correspondants ou faute d'avoir décelé l'adéquation poste-personne nécessaire parmi ces candidats.

❷ **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste précis, soit à une entrée dans une académie ou en administration centrale (possibilités d'accueil (PA)) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure inter-académique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique. À l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

Pour l'administration centrale, la sélection des candidats sera effectuée par le bureau SAAM A1 sur la base des profils (curriculum vitae, annexe M8) des agents.

### B- Procédure propre à la phase inter-académique

#### 1. Articulation des phases inter et intra-académiques :

La phase de mobilité interacadémique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :

##### ❶ Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique concerne les personnels titulaires désireux de réintégrer dans une académie différente de leur académie d'origine ou de muter :

- sur un poste profilé (PPr) offert par leur académie ou une autre académie,

- hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou un poste précis (PP)) ;
- sur un poste non profilé précis de leur académie offert au mouvement (PP).

Les SAENES et les AAE en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris peuvent participer au mouvement interacadémique et également, de manière directe, au mouvement intra-académique organisé par les académies où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement interacadémique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes profilés ou non profilés.

Les propositions de mutation, arrêtées après avis de la commission administrative paritaire nationale, sont consultables sur Internet.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent obligatoirement au mouvement intra-académique de l'académie d'accueil, qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent pas participer au mouvement intra-académique de leur académie d'origine.

### 🔗 **Mouvement intra-académique**

Le mouvement intra-académique est destiné aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer dans leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement interacadémique.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans leur académie lors de la phase interacadémique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités du mouvement intra-académique, ainsi que les postes vacants, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, les éléments relatifs au régime indemnitaire, l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

**Les académies veilleront à ce que le serveur (AMIA) permettant la participation au mouvement intra-académique reste accessible à l'ensemble des agents, et plus particulièrement aux agents ayant obtenu une possibilité d'accueil, au moins 7 jours ouvrés après la publication des résultats de la phase interacadémique.**

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

🔗 **Affectations dans les universités** : Les mouvements intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 modifié du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

🔗 **Affectation à l'administration centrale** : les agents candidats à un poste non profilé à l'administration centrale sont invités à joindre à leur demande un CV et la copie de leur dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Le service compétent de l'administration centrale émet un avis motivé sur les candidatures avant leur examen par la CAPN, les candidatures étant examinées hors barème.

🔗 **Pour les AAE** : Les recteurs sont invités à organiser les réunions des commissions administratives paritaires académiques **avant le 25 mai de l'année du mouvement**, compte tenu de la nécessité de faire connaître à la DGAFP, début juin, les postes vacants pour les attachés sortant des IRA.

## 2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est détaillée suivant le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

### → Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes profilés (PPr) ou non profilés (PNP).

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 VOEUX.**

#### - Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur Internet.

Ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe.

L'établissement informera l'agent des suites de sa demande.

#### - Situations des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase interacadémique, notamment PPr :

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n°1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n°1 sur plusieurs PPr, il sera muté, après avis de la CAPN, en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

#### - Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.

### → Conditions de prise en compte des demandes

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

## C- Mobilité sur postes profilés

### 1. Le dossier de mutation

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents ci-dessous mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion (rectorat de son académie d'exercice).

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 2 février 2016, au bureau DGRH C2-1.

Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique et celles ne comportant aucun vœu resteront sans suite.

Les services de la DGRH transmettent aux rectorats par voie électronique la liste des agents candidats par poste puis une copie de leurs dossiers de mutation, à charge pour les rectorats de communiquer, le cas échéant, ces dossiers aux établissements d'enseignement supérieur ou publics administratifs concernés.

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents sont invités à prendre l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes.

#### **a) Pièces à remplir ou à fournir par le candidat (annexe M2b) :**

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement (suivant le calendrier en annexe), accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M2b) ;
- un curriculum vitae sur le modèle de l'annexe M8 ;
- une lettre de motivation.

#### **b) Avis et appréciations portés par l'autorité hiérarchique actuelle de l'agent**

Les avis formulés par les supérieurs hiérarchiques (favorables ou défavorables) sont motivés. Ils doivent tenir compte à la fois du parcours de l'agent et de ses compétences au regard des postes sollicités (page 3 de l'annexe M2b).

## **2. Sélection et classement des candidats par la structure d'accueil**

Le recteur (pour les postes en services académiques ou en EPLE) ou le supérieur hiérarchique pour les postes en établissement d'enseignement supérieur ou public administratif a la possibilité de sélectionner une ou plusieurs candidatures.

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

- Pour les postes administratifs, par le supérieur hiérarchique ;
- Pour les postes en EPLE, par le responsable compétent au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le chef d'établissement pour avis sur les fonctions d'adjoint gestionnaire d'autre part. **Il est demandé aux recteurs d'académie de s'assurer que les ordonnateurs ne se prononcent pas sur les compétences en matière de comptabilité des candidats. Ainsi, pour éviter toute atteinte au principe de séparation ordonnateur comptable, les recteurs pourront utilement solliciter l'avis du chef d'établissement d'un autre EPLE.**

**Il ne s'agit, en aucun cas, de constituer un jury mais de sélectionner un candidat dont le profil permet la meilleure adéquation poste-personne.**

**Il est rappelé que, sauf impossibilité matérielle avérée, les entretiens ne peuvent être menés par téléphone.**

À l'issue des entretiens, les candidatures sont classées suivant les modalités ci-après :

- Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 (coordonnées indiquées sur l'annexe), pour chaque candidat la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPr de type administratif » (annexe M2c) ;
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPr en EPLE » (annexe M2c bis) ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions d'adjoint gestionnaire du

poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

### 3. Devenir des postes éventuellement restés vacants à l'issue des opérations communes de mobilité

**Ils seront publiés sur la Biep par les services de la DGRH.**

Les agents souhaitant se porter candidat devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans la fiche de poste.

## II - Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer (Com) et Mayotte

### A. Corps et collectivités d'outre-mer concernés

Corps	Mayotte	COM			
		Polynésie française	Nouvelle-Calédonie	Wallis-et-Futuna	Saint-Pierre et Miquelon
AAE	X	X	X	X	X
SAENES	X	X*	X*	X	X

\* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En fonction des calendriers scolaires, les agents pourront être affectés en cours d'année scolaire de la COM concernée.

En outre, en application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 modifiés relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre et Miquelon, ni désormais à Mayotte.

### B. Postes offerts en Com et à Mayotte

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes en collectivité d'outre-mer et à Mayotte** : Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer et à Mayotte.

❷ **Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française** : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

### C. Procédure pour les postes à Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon

Les postes offerts en COM sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les PPr.

- Pour les **AAE** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM et à Mayotte font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet **AMIA** à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en annexe.

© Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche >  
[www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)



Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier annexé.

→ **Envoi des confirmations de mutation sur poste en Com :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur poste en collectivité d'outre-mer doivent se conformer à la procédure suivante :

➤ **Pièces à envoyer au vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitæ ;
- pour les AAE et les SAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA).

➤ Une copie de l'ensemble de ces pièces doit, obligatoirement, être envoyée au bureau DGRH C2-1.

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M2c ou M2c bis et **avant le 2 mars 2016**.

## **D. Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie française**

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 4 avril 2007 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'agents de l'Etat est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

Pour les demandes de mise à disposition, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service.

→ **Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française :**

➤ **Pièces à envoyer au Vice-rectorat de la Polynésie française, rue Edouard Ahne, BP 1632, 98713 Papeete – Tahiti- courriel : [dp@ac-polynésie.pf](mailto:dp@ac-polynésie.pf) :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation,
- curriculum vitæ ;
- pour les AAE : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

**Le Vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.**

**L'agent doit également envoyer** une copie de l'ensemble de ces pièces au bureau DGRH C2-1.

→ **Procédure de sélection et notification au candidat retenu**

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis sur les agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service, en utilisant le formulaire en annexe M2c ou M2cbis.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 4 mars 2016**.

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la réunion de la CAPN compétente (cf. annexe M6).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis sauf dans le cas où l'agent a formulé une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe de cette note de service.



**Annexe M2a - Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)**

**Fiche de poste en service administratif - AAE**

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :	
Fonctions à assurer :	
Nombre de personnes encadrées :	, dont A :      B :      C :
NBI – préciser le nombre de points / Régime indemnitaire :	
Environnement de l'emploi :	
Dominante de la fonction :	
Description de la fonction :	
Compétences professionnelles nécessaires :	
Qualités requises :	
Contraintes particulières :	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	
<p><b>Fiche à renvoyer au plus tard le 15 novembre 2015 :</b>  <b>Par courriel : <a href="mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr">sylvie.dutheil@education.gouv.fr</a> et <a href="mailto:marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr">marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr</a></b>          Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines          Bureau : DGRH C2-1          72 Rue Regnault          75243 Paris cedex 13          Fax : 01 55 55 01 46</p>	

**Annexe M2a bis - Opérations de mutation sur poste profilé PPr**

**Fiche de poste en EPLE - AAE**

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :	
Adresse :	
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) :	
<i>Préciser :</i>	
- mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...	
- SES, CFA :	
- ZEP – zone sensible – zone violence	
Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Nombre d'établissements rattachés :	
Effectifs pondérés du groupement comptable :	
NBI (nombre de points) et régime indemnitaire :	
Volume financier géré par le groupement comptable :	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m <sup>2</sup> :	
Caractéristiques et spécificités du poste : (en terme d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	
<b>Fiche à renvoyer au plus tard le 15 novembre 2015 :</b>	
<b>Par courriel : <a href="mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr">sylvie.dutheil@education.gouv.fr</a> et <a href="mailto:marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr">marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr</a></b>	
Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines	
Bureau : DGRH C2-1	
72 Rue Regnault	
75243 Paris cedex 13	
Fax : 01 55 55 01 46	

**Annexe M2a ter - Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)**

**Fiche de poste en service administratif ou en EPLE- SAENES**

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :	
Fonctions à assurer :	
Environnement de l'emploi :	
Dominante de la fonction :	
Description de la fonction :	
Compétences professionnelles nécessaires :	
Contraintes particulières :	
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	
<b>FICHE A RENVOYER :</b> <b>Par courriel : <a href="mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr">sylvie.dutheil@education.gouv.fr</a> et <a href="mailto:marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr">marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr</a></b> Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines Bureau : DGRH C2-1 72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13 Fax : 01 55 55 01 46	

**Annexe M2b**  
**Dossier de mutation sur poste profilé (3 pages)**

Le candidat doit compléter et renvoyer **par la voie hiérarchique** un dossier de mutation qui se compose :

1. des pages 2 et 3 de la présente annexe ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives\* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16), conformément au chapitre 3. II. A de la note ;
4. d'un CV sur le modèle de l'annexe M8 ;

L'agent peut également indiquer les anomalies relevées dans le dossier (si nécessaire).

**Il envoie obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisé à la DGRH.**

*Attention, tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.*

\* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent...  
Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.



Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer  oui  non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ?  oui  non

**Informations complémentaires :**

**Date et signature de l'agent :**

## Dossier de mutation sur poste profilé

Appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent

### Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés

Compétences / aptitudes	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant	Non renseigné
Connaissance des fonctions exercées					
Connaissance réglementaire					
Connaissance financière					
Sens du service public					
Aptitude au changement					
Sens de l'organisation					
Qualité du service rendu					
Esprit d'analyse					
Capacité à encadrer / Qualité relationnelle					

### Appréciations littérales sur les compétences et les capacités d'évolution du candidat

(L'appréciation doit permettre de déterminer le profil du candidat. Elle doit permettre d'apprécier si le candidat est capable d'exercer sur tout poste quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type de poste et s'il peut exercer ou non sur un poste plus complexe.)

**Date et signature du supérieur hiérarchique :**

**Avis sur les perspectives d'évolution de carrière et de mobilité du candidat formulé par le recteur, le président d'université ou le chef du Saam**

**Date et signature :**

**Annexe M2c****Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de type administratif****1 - Identification du poste demandé** (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé et numéro du poste à pourvoir :

**2 - Identification de l'agent** (partie à remplir par l'agent)

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

**3 - Avis sur la candidature** (partie à remplir par le supérieur hiérarchique d'accueil)

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

Compétences - qualités attendues	Tout à fait adapté	Adapté	Formation nécessaire	Non adapté	Sans objet
Connaissances liées au poste					
Capacité à encadrer					
Qualités relationnelles					

Avis :

**4 - Avis et classement** (partie à remplir par le recteur d'académie ou le président d'université ou le directeur d'établissement public administratif)

Avis :

**Classement du candidat** : ... / .... **ou** candidat non classé 

Date et signature :

**AVIS À RENVOYER (avant le 4 mars 2016) :****Par courriel** : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [nathalie.rosset-foucaud@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset-foucaud@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche -

Direction générale des ressources humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46



**Annexe M2c bis**

**Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) en EPLE**

**1 - Identification du poste demandé** (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

**2 - Identification de l'agent** (partie à remplir par l'agent)

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

**3 - Sélection et avis sur la candidature** (à remplir par le recteur ou par délégation ses services) :

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

Compétences - qualités attendues :	Tout à fait adapté	Adapté	Formation nécessaire	Non adapté	Sans objet
Connaissances liées au poste					
Capacité à encadrer					
Qualités relationnelles					

Avis :

Nom et qualité du responsable de l'audition / Signature :

**4 - Avis sur la candidature (aspects non comptables)** (à remplir par le chef d'établissement)

Avis :

Signature :

**5- Avis et classement de la candidature** (à remplir par le **recteur** d'académie)

Avis : favorable – défavorable

**Classement du candidat** : ... / .... **ou** candidat non classé

Date et signature :

**AVIS À RENVOYER (avant le 4 mars 2016) :**

**Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [nathalie.rosset-foucaud@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset-foucaud@education.gouv.fr)**

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche -  
Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M2d**

**Fiche de renseignement et de classement sur poste en Com ou à Mayotte**

MENESR DGRH Bureau C2-1	Corps :
-------------------------------	---------

**Fiche de renseignement**

Joindre obligatoirement un curriculum vitæ

**État-civil**

<input type="checkbox"/> M.	Nom de famille :	Prénom :
<input type="checkbox"/> Mme	Nom d'usage :	
Date de naissance : / /		Courriel :
Adresse personnelle :		
Code postal :	Ville :	

**Situation de famille**

Célibataire       Marié/Pacsé       Autre (précisez) : .....

**Renseignements concernant le conjoint**

Nom :	Prénom :	Date de naissance : / /
Vous accompagnera-t-il ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Exerce-t-il une activité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Si oui, relève-t-elle du secteur public <input type="checkbox"/> , du secteur privé <input type="checkbox"/>
Précisez l'employeur	.....	Profession ou corps de fonctionnaire

**Enfants à charge**

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il	Classe suivie à la prochaine rentrée
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

Grade	Classe	Échelon	Fonctions	
Affectation actuelle :				
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b> :			Période	
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du	au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b> :			Période	
Corps profession	ou	Établissement ou service, ville, pays	Du	au

Fait à,  
Signature

Le

### Annexe M3

## Dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE).

### A- Postes offerts

#### La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs :

##### ❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA. Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site de la BIEP : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

##### ❷ Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :

Ils sont de deux types :

- **postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université).**
- **postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :**
  - au service social en faveur des élèves,
  - au service social en faveur des personnels.

### B- Procédures propres aux mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr> ou par le biais du site Internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

#### Établissement des demandes de mutation

Pour les demandes de participation à un mouvement national, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

##### → Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes précis (PP) vacants ou non.

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX au total.**

- **Pour les PPr de CTSSAE** évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) qui les communique, pour classement motivé des candidatures, aux autorités compétentes. A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité en annexe.

- **Pour les vœux sur un poste non profilé**, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

##### → Conditions de prise en compte des demandes :

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.

**Annexe M3a**

Fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de CTSS

**1 - Identification du poste demandé** (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

Numéro du PPr :

**2 - Identification de l'agent** (partie à remplir par l'agent)

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

Académie et Établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

*NB : aucune candidature directement formulée par l'agent, en dehors des dispositions relatives aux opérations de mobilité, ne sera prise en compte et sera considérée comme nulle.*

**3 - Avis sur la candidature** (partie à remplir par le supérieur hiérarchique d'accueil)

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

Compétences - qualités attendues :	Tout à fait adapté	Adapté	Formation nécessaire	Non adapté	Sans objet
Connaissances liées au poste					
Capacité à encadrer					
Qualités relationnelles					

Avis :

**4 - Avis et classement** (partie à remplir par le recteur d'académie ou le président d'université ou le directeur d'établissement public administratif)

Avis :

**Classement du candidat** : ... / .... ou candidat non classé

Date et signature :

**AVIS À RENVOYER :**

**avant le 2 mai 2016 : à fanny.pena@education.gouv.fr et à patrick.boucher@education.gouv.fr**

Et par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines  
Bureau DGRH C2-1  
72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13

## Annexe M4

### Dispositions propres aux mouvements déconcentrés des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)

Les mouvements de ces personnels sont organisés par les recteurs d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie,
- une phase de publication académique des postes précis et des postes spécifiques sur AMIA,
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

Cas particulier des ASSAE occupant à titre provisoire un poste de conseiller technique de service social : ils sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée et doivent, en conséquence, en liaison avec les autorités académiques, participer au mouvement intra-académique.

## A- Pré-inscription et publication des possibilités d'accueil académiques

### 1. Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation interacadémique)

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application AMIA au cours de la période indiquée dans le calendrier joint en annexe afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à trois académies.**

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mobilité interne à leur académie (mouvement intra-académique) ne se préinscrivent pas.

### 2. Publication des possibilités d'accueil pour une mutation interacadémique :

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la directrice générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le 21 décembre 2015, aux fins de publication sur AMIA à l'aide de l'annexe M10f :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil ;
- la date limite de dépôt des demandes de participation au mouvement pour chacun des corps.

Les contingents ainsi déterminés valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

## B. Publication académique des postes

Il appartient aux recteurs de diffuser sur AMIA la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts au mouvement intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

### C. Formulation et traitement des demandes

Tous les postes offerts à un mouvement intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr> ou par le biais du site Internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par chaque recteur. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

↳ **Affectations dans les universités** : Tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée à cet effet.

↳ Cas particulier des infirmiers exerçant en internat :

Les recteurs accorderont une attention particulière aux demandes de mutation de ces personnels.






Si vous participez à plusieurs mouvements, merci de les hiérarchiser (1, 2, 3,...) :



INTER



COM



Détachement- Affectation CIGEM

**Engagement à remplir par tous les candidats**

Je soussigné(e) : .....**m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document** et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

Le :

signature :

**TRES IMPORTANT  
TOUTE SATISFACTION D'UN VOEU VAUT MUTATION**

<p><b>1/ Avis du supérieur hiérarchique</b></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Le :</p> <p>Signature et cachet :</p>
<p><b>2/ Avis de l'autorité hiérarchique</b></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Le :</p> <p>Signature et cachet :</p>
<p><b>3/ Avis du recteur (OBLIGATOIRE)</b></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Le :</p> <p>Signature et cachet :</p>

<p><b><u>Certification des anciennetés au 01/09/2016 par les services académiques :</u></b> de corps (scolarité comprise*) : de poste : Exercice en « éducation prioritaire » depuis <u>5 ans au moins</u> : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Le :</p> <p>Signature et cachet :</p>
<b>Pièces à joindre à la confirmation de mutation (se reporter à la note de service)</b>	
<b>Pour tous les agents : Fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat</b>	
<p><b>Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un Pacs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire</li> <li>- copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux.</li> </ul>	
<p><b>Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent</li> <li>- Tous justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent.</li> </ul>	
<p><b>Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM / CLD, selon les situations :</b></p> <p>Arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.</p>	

\* Par exception, dans le cadre du barème indicatif national, pour les attachés nommés au MENESR à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

**Annexe M6**  
**Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps**  
**Filière ATSS**

**A- Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES :**

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande et renvoi du dossier par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	CAPN
du jeudi 10 décembre 2015 au jeudi 7 janvier 2016 inclus	du vendredi 8 au mardi 12 janvier 2016 inclus	jusqu'au mardi 2 février 2016	jusqu'au vendredi 26 février 2016	date limite : vendredi 4 mars 2016	<b>SAENES :</b> mardi 22 mars 2016 <b>AAE :</b> Jeudi 24 mars 2016

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ L'agent éditte, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1

3/ Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

5/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

NB : Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 30 mai.

**B- Mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE**

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande	Remontée des dossiers par les rectorats	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements de CTSSAE sur PPr	CAPN
du mardi 26 janvier 2016 au jeudi 11 février 2016 inclus	du vendredi 12 février 2016 au jeudi 3 mars 2016 inclus	jusqu'au vendredi 18 mars 2016	jusqu'au mardi 26 avril 2016	Date limite : jeudi 28 avril 2016	<b>MEN :</b> jeudi 30 juin 2016 <b>CTSSAE :</b> mercredi 1 <sup>er</sup> juin 2016

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ L'agent éditte, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les CTSSAE qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b au bureau DGRHC2-1. L'établissement d'accueil reçoit les agents en entretien, le cas échéant, et les classent ou non.

4/ A la suite de l'avis de la CAPN, les CTSSAE reçoivent un arrêté de mutation. Les MEN peuvent se connecter sur AMIA pour consulter leurs résultats dans l'attente de leurs arrêtés de mutation.

NB : Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 30 mai.

### C- Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :

Préinscription	Saisie des vœux dans AMIA	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du jeudi 7 janvier 2016 au jeudi 4 février 2016 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée.				

#### Étapes :

1/ l'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 3 académies.

2/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.

3/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.

4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.

5/ A la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

### D- Mouvement vers les Com et Mayotte des AAE et des SAENES

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Envoi du dossier aux VR demandés	Entretien	Remontée des classements	CAPN
du jeudi 10 décembre 2015 au jeudi 7 janvier 2016 inclus	du vendredi 8 au mardi 12 janvier 2016 inclus	jusqu'au mardi 2 février 2016	jusqu'au vendredi 26 février 2016	date limite : vendredi 4 mars 2016	<b>SAENES :</b> mardi 22 mars 2016 <b>AAE :</b> Jeudi 24 mars 2016

#### Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en Com et à Mayotte doivent compléter l'annexe M2b (dossier Com et Mayotte) et la transmettre au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

4/ A la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

### **Annexe M7**

#### **Modalités d'examen des demandes de mutation et barème national indicatif concernant les mouvements à deux phases (AAE, SAENES) et les mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE**

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales et, le cas échéant, sur un barème indicatif permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion.

### **1<sup>re</sup> étape**

**L'examen des demandes des agents relevant d'une des priorités légales énoncées à l'article 60 de la loi n° 84-16.**

Il est précisé que le mariage ou la conclusion du PACS s'apprécie au 1er septembre de l'année d'ouverture des opérations de mobilité.

### **2<sup>e</sup> étape**

**Lorsque l'ensemble des priorités légales ont été satisfaites et s'il demeure des possibilités de mutation, sont alors examinées les demandes des agents ne relevant pas d'une priorité légale.**

**Les demandes de mutation formulées par des agents ne relevant pas d'une priorité légale ayant une faible ancienneté de poste seront examinées, dans le cadre du mouvement interacadémique, avec le souci de ne pas aggraver la situation des emplois de leur académie au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service**

### **Barème**

**Un barème indicatif permet, à chaque étape, de discriminer les candidatures.**

Ce barème valorise tout d'abord les priorités légales puis principalement :

- la situation de famille (conformément à l'article 60) de l'agent en position de détachement, disponibilité ou en congé parental, dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire (2<sup>ème</sup> étape seulement) ;
- l'ancienneté dans le poste et de manière subsidiaire : l'ancienneté dans le corps.

#### **Priorités légales**

Une majoration de barème de 200 points est attribuée aux agents quelle que soit la priorité légale dont ils relèvent de manière à rendre compte de leur droit prioritaire par rapport aux agents dont la demande de mutation relève de la convenance personnelle.

**Situation des agents en position de détachement, disponibilité ou en congé parental, dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire**

Une majoration de barème est attribuée à ces agents, ainsi modulée : 100 points à compter de trois ans ; 2 ans : 70 points ; 1 an : 50 points.

#### **Ancienneté dans le poste**

Dans un souci d'accompagnement des mobilités et de prise en compte de l'intérêt du service, le dispositif suivant est arrêté : aucune valorisation n'est donnée à l'agent avant la 3<sup>ème</sup> année, une valorisation maximale est donnée à partir de 5 ans de poste (au sein du même corps).

Années d'ancienneté de poste	<b>1 ou 2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>À partir de 5 ans</b>
Valorisation de barème	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>70</b>

### Précisions

- Pour les agents relevant de la priorité légale « zone urbaine », aucune valorisation liée à l'ancienneté de poste n'est accordée, l'ancienneté étant déjà un des critères constitutifs de la priorité elle-même ; toutefois, afin de ne pas créer une hiérarchie entre les priorités de l'article 60, que ne prévoit pas la loi, une attention particulière sera apportée aux demandes de ces agents comparativement à celles des agents relevant d'une autre priorité légale ;
- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement ;
- Pour les agents affectés dans une Com, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la Com et dans le même corps ;
- Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé ;
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

### Ancienneté dans le corps

2 points par année d'ancienneté, jusqu'à concurrence de 30 points.

Par exception, dans le cadre du barème indicatif national, pour les attachés nommés au MEN/MESR à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

Durée	Ancienneté de corps
1 an	<b>2</b>
2 ans	<b>4</b>
3 ans	<b>6</b>
4 ans	<b>8</b>
5 ans	<b>10</b>
6 ans	<b>12</b>
7 ans	<b>14</b>
8 ans	<b>16</b>
9 ans	<b>18</b>
10 ans	<b>20</b>
11 ans	<b>22</b>
12 ans	<b>24</b>
13 ans	<b>26</b>
14 ans	<b>28</b>
15 ans	<b>30</b>

**Dans l'hypothèse, où plusieurs demandes de mobilité dans une même académie sont également prioritaires (au sens de l'article 60 précité), il conviendra de les départager au regard des autres critères de valorisation.**

**Parmi les agents relevant de la priorité légale du rapprochement de conjoints ou de partenaires, une attention particulière sera apportée tout d'abord à la durée de séparation, puis à la présence d'enfants mineurs, obligeant, le cas échéant, à déroger au barème mis en place, dont il est encore ici rappelé qu'il n'a qu'une valeur indicative et qu'il ne constitue qu'un outil d'aide à la décision permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion.**

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.



**Annexe M8**

**Curriculum vitae**

Ministère d'affectation  
Corps/Grade  
Emploi occupé  
Position

**DONNÉES PERSONNELLES**

Civilité  
Nom d'usage  
Nom de famille  
Prénom(s)  
Date de naissance  
Adresse postale  
Téléphone(s)  
Courriel  
Situation familiale  
Nombre d'enfants à charge

**FORMATION**

**DIPLÔMES/TITRES/CERTIFICATS OBTENUS**

Année d'obtention	Établissement	Intitulé exact du diplôme, titre ou certificat obtenu

**CONCOURS/EXAMENS PROFESSIONNELS OBTENUS**

Année d'obtention	Administration organisatrice	Intitulé exact du concours ou de l'examen professionnel obtenu

**FORMATIONS SUIVIES** (de la plus récente à la plus ancienne)

Dates	Organisme de formation	Intitulé exact de la formation suivie - Compétences professionnelles couvertes


EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		

	particulier(s) :	
Adresse postale		

<b>DIVERS (publication(s), distinction(s), autre(s)...) </b>

**Annexe M9**

**Attestation de la reconnaissance du bénéfice de l'obligation d'emploi**

**Agent**

NOM :

CORPS :

PRÉNOM :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail.

À cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation tout document justificatif de ma situation.

Signature de l'agent

## Annexe M10

### Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

#### 1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre de la phase interacadémique (AAE – SAENES) :

Le nombre global de postes offerts à ces mouvements (possibilités d'accueil (PA) et postes précis (PP)) est déterminé sur la base des demandes des services académiques, telles qu'établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en liaison avec le bureau des études de gestion prévisionnelle (DGRH C1-1).

#### Déclaration des postes profilés :

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe (annexes M2a et M2a bis).

#### Déclaration des postes non profilés :

Une fois arrêté le contingent global des postes non profilés et donc d'agents que les académies souhaiteraient accueillir, il leur appartient de répartir ce contingent entre postes précis et entrées dans l'académie, le chiffre global correspondant restant constant. Ces données seront contrôlées et validées par le bureau DGRH C2-1 dans le cadre du pilotage de la gestion prévisionnelle.

Il est rappelé que la déclaration de postes précis est recommandée pour faciliter les affectations sur des postes difficiles à pourvoir, notamment en raison de la nature des fonctions ou de leur environnement.

Pour ce faire, le tableau - annexe M10a permettra le recensement et la répartition de ces postes.

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **15 novembre 2015**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

#### 2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des mouvements nationaux (MEN, CTSS)

Il appartient aux académies de nous communiquer l'ensemble des postes précis vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2016.

Si, à l'issue des comités techniques, des modifications d'implantation de postes étaient décidées, il conviendra d'en informer le bureau DGRH C2-1.

Les tableaux des postes vacants (annexes M10b et M10c) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **09 janvier 2016**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.



**A retourner avant le 15 novembre 2015**

**Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr](mailto:marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr)**

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46





**À retourner avant le 09 janvier 2016**

**Par courriel :** [fanny.pena@education.gouv.fr](mailto:fanny.pena@education.gouv.fr) [xiabo.zheng@education.gouv.fr](mailto:xiabo.zheng@education.gouv.fr) [sabine.marzais@education.gouv.fr](mailto:sabine.marzais@education.gouv.fr)  
Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau DGRH C2-1  
72 Rue Regnault  
75243 Paris cedex 13  
Fax : 01 55 55 01 46

<sup>1</sup> Suite décisions du CTA.

<sup>2</sup> L'ensemble des postes vacants seront proposés au mouvement sur AMIA. Vous indiquerez ici les postes que vous souhaitez offrir aux recrutements concours et Sauvadet.

**Annexe M10c**

<b>DGRH C2-1</b>	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE Secrétariat général Direction générale des ressources humaines
----------------------	---

**REMONTÉE DES POSTES DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT - RENTRÉE 2016**

Académie de : \_\_\_\_\_

Lieu d'exercice (1)	emplois délégués	effectifs réels	postes vacants	variations (2)	à publier (3)	Fonctions	NOM – Prénom (1)	Observations (4)
Université						SSEtudiants		
Rectorat						CTR		
						S.S.E.		
						S.S.P.		
Département						CT DASEN		
						S.S.E.		
						S.S.P.		
Réseau des œuvres univ.						CROUS		
						CLOUS		

(1) information à préciser

(2) Préciser les modifications éventuelles dans la répartition interdépartementale des postes vacants

(3) En tenant compte des retraites intervenant au cours de l'année (adresser à [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)) la copie des arrêtés correspondants)

(4) Indiquer le cas échéant l'origine de la vacance des postes indiqués colonne 5

**à retourner avant le 9 janvier 2016**

**Par courriel : [fanny.pena@education.gouv.fr](mailto:fanny.pena@education.gouv.fr) et [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)**

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines  
Bureau DGRH C2-1, 72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13 Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M10d**

**Déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés**

**Corps concernés :** Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, assistants de service social des administrations de l'État et adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

ACADÉMIE :				<b>à retourner sous le présent timbre :</b>  <b>BUREAU DGRH C2-1</b>  <b>Pour le 20 décembre 2015</b>
Affaire suivie par :				
Téléphone :				
Courriel :				
CORPS	NOMBRE DE POSSIBILITES D'ACCUEIL	DATE LIMITE DE DEPOT DES DEMANDES	DATE DE LA CAPA	PERSONNES À CONTACTER TELEPHONE COURRIEL
INFIRMIERS (CAT. A)				
ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT				
ADJOINTS ADMINISTRATIFS				

**À RENVOYER (avant le 20 décembre 2015) :**

**Par courriel à [fanny.pena@education.gouv.fr](mailto:fanny.pena@education.gouv.fr) et [beatrice.elia@education.gouv.fr](mailto:beatrice.elia@education.gouv.fr)**

Par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction

Générale des Ressources Humaines

Bureau DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

## Annexe M11

### Dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

#### • Postes offerts aux mouvements

Les listes des postes vacants pour tous les corps de la filière des bibliothèques seront accessibles sur le site Internet « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> ».

##### - Cas spécifique des postes de direction :

Les postes de direction doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication sur le site internet pour pouvoir être pourvus. Les établissements sont tenus de porter une égale attention à l'ensemble des candidatures présentées. Un courrier spécifique sera adressé sur ce point aux présidents d'université et aux directeurs d'établissement. Ces derniers auront **jusqu'au 11 avril 2016** pour faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes.

#### • Candidatures à la mobilité

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction qui font, obligatoirement, l'objet d'une publication via Internet.

Toutes les demandes doivent être formulées sur le serveur Internet : « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> ».

Tout candidat à une mutation doit veiller au strict respect des règles suivantes :

- il peut formuler six vœux au maximum ;
- il est indispensable que tout candidat à une mutation contacte la direction de la bibliothèque d'accueil pour obtenir toutes les informations utiles sur le profil et la localisation exacte du poste à pourvoir ;
- la demande doit comporter l'avis du supérieur hiérarchique.

Les établissements, après consultation des commissions paritaires d'établissement, émettent un avis sur les départs.

Pour les conservateurs et les conservateurs généraux, s'agissant de postes à profil, les établissements d'accueil émettront également un avis sur les candidatures.

Pour toutes les demandes émanant d'agents relevant du ministère chargé de la culture ou portant sur des postes ouverts audit ministère, **copie devra impérativement en être transmise** au Chef du département des ressources et de l'action territoriale au Ministère de la culture et de la communication- Direction générale des médias et des industries culturelles- Service du livre et de la lecture (DGMIC).

Les candidats auprès des bibliothèques municipales classées devront adresser une lettre au bureau DGRH C2-3 confirmant leur demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'Etat et la collectivité territoriale concernée.

#### • Documents à transmettre

- demande de mutation, de réintégration ou de mise à disposition (annexe M11b) ;
- demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel -postes en BMC (annexe M11c) ;
- tableau justificatif des vœux (annexe M11e) ;
- pièces justificatives.

#### • Demandes de détachement et d'intégration

Les demandes d'accueil en détachement et les demandes d'intégration directe ou après détachement doivent faire l'objet d'un **avis de la commission paritaire d'établissement (CPE)** avant d'être soumises à chacune des commissions administratives paritaires compétentes, à l'issue de l'établissement des tableaux de mutation.

### a- Détachements- Intégrations directes

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques sont invités à prendre contact avec le responsable de l'établissement ou du service où se situe(nt) la(ou les) bibliothèque(s) susceptible(s) de les accueillir.

Parallèlement, ils doivent formuler leur demande auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des agents sur l'application, soit **avant le 3 mars 2016**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 4 avril 2016**, un dossier complet comportant :

- le formulaire revêtu du visa du supérieur hiérarchique (annexe M11d) ;
- un curriculum vitæ (annexe M8) ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel ou fiches de notation ;
- le dernier arrêté relatif à leur classement et/ou à leur position administrative.

Les établissements sollicités doivent impérativement en informer le bureau DGRH C2-3 et transmettre par écrit à ce dernier leur avis motivé.

**Copie de ces demandes doit être impérativement adressée à la DGMIC (département des ressources et de l'action territoriale) lorsqu'elles concernent des emplois ouverts sur le budget du ministère de la culture et de la communication.**

**Par ailleurs, le bureau DGRH C2-3 recueillera l'avis de l'inspection générale des bibliothèques pour l'accès aux corps des conservateurs généraux, des conservateurs et des bibliothécaires.**

**Il est important de rappeler que l'accueil des agents titulaires des corps des personnels des bibliothèques qui participent au mouvement est prioritaire par rapport aux accueils en détachement et aux intégrations directes.**

### b- Intégrations après détachement

Les agents placés en position de détachement dans l'un des corps de la filière bibliothèque peuvent solliciter leur intégration dans le corps qui les accueille après un délai de deux ans. Ce délai est réduit à un an pour les conservateurs du patrimoine, les assistants de conservation et les magasiniers des bibliothèques. Néanmoins, au titre de la loi de mobilité, ils peuvent solliciter leur intégration avant le terme de la période fixée par les statuts particuliers.

Elles sont soumises à l'avis de la CAPN compétente qui prend en compte l'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement. Cet avis doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 4 avril 2016**.

**Annexe M 11a - Mouvement des personnels des bibliothèques**

	<b>Année 2016</b>			
Opération liée au mouvement	Conservateurs et conservateurs généraux	BIB	BIBAS	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	27/01/2016	04/02/2016	04/02/2016	04/02/2016
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 28/01/2016 au 04/02/2016	_____	_____	_____
- saisie des vœux sur POPPEE par les agents souhaitant participer au mouvement, modifications éventuelles et annulations : - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration.	du 05/02/2016 au 02/03/2016	du 05/02/2016 au 02/03/2016	du 05/02/2016 au 02/03/2016	du 05/02/2016 au 02/03/2016
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 05/02/2016 au 04/03/2016	du 05/02/2016 au 04/03/2016	du 05/02/2016 au 04/03/2016	du 05/02/2016 au 04/03/2016
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 07/03/2016 au 30/03/2016	_____	_____	_____
- saisie des avis CPE par les présidents :	du 07/03/2016 au 30/03/2016	du 07/03/2016 au 30/03/2016	du 07/03/2016 au 30/03/2016	du 07/03/2016 au 30/03/2016
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique :	04/04/2016	04/04/2016	04/04/2016	04/04/2016
- Date de la CAPN	<b>12/05/2016</b>	<b>26/05/2016</b>	<b>09/06/2016</b>	<b>17/06/2016</b>
- Date d'effet de l'affectation	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016

**Annexe M11b**

**Demande (1) de mutation, de réintégration ou de mise à disposition\* - Année 2016\***

**NOM**..... **PRÉNOM**.....  
Corps.....

**Situation de famille**

Date et lieu de naissance : .....

**Célibataire**   
**Concubinage**   
**PACS**   
**Marié(e)**   
**Divorcé(e)**

**Nombre d'enfants :**      **et date de naissance :**


Profession et lieu d'exercice du conjoint (2) .....

Adresse personnelle, n° de téléphone et courriel.....

**Situation administrative**

Établissement d'affectation (éventuellement, préciser section et lieu d'implantation).....

Date d'affectation dans l'établissement : .....

S'agit-il d'une première demande de mutation dans le corps ?.....

Formation universitaire et langue(s) connue (s).....

**AVIS DU SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE**  
(Cocher la case correspondante)

<b>Favorable</b>	
<b>Défavorable</b>	

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
**Signature**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
**Signature de l'intéressé(e)**

(1) Cette demande engage **la responsabilité** du fonctionnaire qui la présente pour tout poste sollicité quel que soit son rang préférentiel ; l'agent **s'engage à accepter l'affectation** qui lui sera offerte.



(2) En cas de **demande de mutation pour rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

**Pour les conservateurs et conservateurs généraux uniquement**

**\* Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement.-Joindre les annexes M11c et M11e.**

**\*\*~~ray~~er la mention inutile**

**Annexe M11c**  
**Demande de mise à disposition\* - année 2016**

**Conservateurs et conservateurs généraux uniquement**

**NOM**..... **PRÉNOM**.....

Corps.....

**Demande ma mise à disposition des bibliothèques municipales classées suivantes dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'État et la collectivité territoriale concernée :**

Nom de la bibliothèque municipale classée

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'intéressé(e)

\* Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement. Joindre les annexes M11b et M11e.



**AVIS DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DES BIBLIOTHEQUES** *(pour l'accès aux corps de catégorie A)*

**Fait le**

**Signature**

(1) En cas de **demande de détachement lié à un rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

**Annexe M11e**  
**Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration\* - année 2016**

MOTIFS ÉTABLISSEMENTS (1)	Postes	Intérêt pour les langues étrangères <input type="checkbox"/> anciennes <input type="checkbox"/>	Intérêt pour les technologies nouvelles	Raisons de santé (2)	Rapprochement (2) familial <input type="checkbox"/> conjoint <input type="checkbox"/> autres <input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles sur les motifs

(1) Dans l'intérêt de tous, des formules telles que « toute bibliothèque située dans la région de ..... » ne seront pas prises en compte.

(2) Joindre pièces justificatives.

\*Pour les conservateurs ou conservateurs généraux candidats à une mise à disposition d'une bibliothèque municipale classée, joindre les annexes M11b et M11c.

**Annexe M11f**



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

**RÉCAPITULATIF DES CANDIDATURE(S) à des postes vacants de conservateur  
et de conservateur général publiés via la BIEP**

Établissement demandé :

Poste demandé (1) :  Poste de direction  
 Autre poste

CANDIDAT(S) (2)				
NOM	Prénom	Grade	Affectation actuelle	Classement de l'établissement d'accueil

Fait le

Signature du président de l'université  
ou du directeur d'établissement

(1) Joindre la fiche de poste publié sur la BIEP.

(2) Joindre l'acte de candidature de chaque postulant revêtu de l'avis de l'établissement d'origine.

**Annexe M12**  
**Accueil en mutation – personnel ITRF****Publication**

	<b>BAE</b>	<b>BIEP</b>
<b>Mode de publication</b>		
<b>Date de publication</b>		

**1. Établissement :****2. Agent Accueilli :**

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

Corps - Grade :

Établissement d'exercice actuel :

**Date et signature de l'agent :****ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE : date, cachet et signature du Président de l'université, du Directeur ou du Recteur :****3- Nombre de candidatures examinées pour ce poste :****4- Priorités légales :** article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Rapprochement de conjoint		
Rapprochement PACS		
Bénéficiaire de l'obligation d'emploi		
Exercice dans un quartier urbain difficile		
Réorientation professionnelle		

Établissement d'accueil : date, cachet et signature du président de l'université, du directeur ou du recteur :



**DEMANDE À ADRESSER, accompagnée de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de la CPE de l'établissement d'accueil :**

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
DGRH C2-2  
72 rue Regnault  
75243 Paris cedex 13  
Fax : 01 55 55

JANVIER		FEBRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET		AOÛT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE	
V 1	1er de l'an	L 1		M 1		V 1		D 1	Fête du travail	M 1	14H00-250 CAPN CTSS	V 1	14H30-250 CAPN INF B MVT/TA	L 1		S 1		M 1		J 1	1 Toussaint	J 1	9H30 - 050 CAPN TECH TA/RA
S 2		M 2		M 2		S 2		L 2		J 2		S 2		M 2		D 2		M 2		M 2		V 2	9H30 - 050 CAPN ATRF TA/RA
D 3		M 3		J 3		D 3		M 3		V 3		D 3		M 3		M 3		L 3		J 3		S 3	
L 4		J 4		V 4		L 4		M 4		S 4		L 4		M 4		M 4		M 4	14H00-550 CAPN INF. CAT A RA	V 4		D 4	
M 5		V 5		S 5		M 5		J 5	Ascension	D 5		M 5		V 5		M 5		M 5		S 5		L 5	
M 6		S 6		D 6		M 6		V 6		L 6		M 6		S 6		M 6		J 6	14H00-550 CAPN des MEN-RA	D 6		M 6	
J 7		D 7		L 7		J 7		S 7		M 7	7 9H30 - 050 CAPN IGE LA/	J 7		D 7		M 7		V 7		L 7		M 7	
V 8		L 8		M 8		V 8		M 8	### 8 Victoire 1945	M 8		V 8		L 8		M 8		S 8		M 8	9H30 - 050 CAPN ASI RA	J 8	
S 9		M 9		M 9		S 9		L 9		J 9	9 9H30 050 CAPN MVT/LA BIBAS	S 9		M 9		D 9		M 9		M 9		V 9	
D 10		M 10		J 10		D 10		M 10		V 10		D 10		L 10		M 10		L 10		J 10	10 9H30 050 CAPN TA CV	S 10	
L 11		J 11		V 11		L 11		M 11		S 11		L 11		M 11		D 11		M 11		V 11	11 Armistice	D 11	
M 12		V 12		S 12		M 12		J 12	9H30 050 CAPN MVT/LA CVG et CV	D 12		M 12		L 12		M 12		M 12		S 12		L 12	
M 13		S 13		D 13		M 13		V 13		L 13		M 13		S 13		M 13		J 13	14H00-550 CAPN des INF /B RA	D 13		M 13	
J 14		D 14		L 14		J 14		S 14		M 14	9H30 - 050 CAPN IGR LA/ 14H00-250 CAPN INF A MVT/TA	J 14	Fête nationale	D 14		V 14		M 14		L 14		M 14	
V 15		L 15		M 15		V 15		D 15		M 15		V 15		L 15	Assomption	S 15		M 15		S 15		J 15	
S 16		M 16		M 16		S 16		L 16	Pentecôte	J 16		S 16		M 16		D 16		M 16		M 16		V 16	
D 17		M 17		J 17		D 17		M 17		V 17	9H30 050 CAPN MVT/LA Magasiniers	D 17		M 17		S 17		M 17		J 17	9H30 - 050 CAPN IGR TA/RA/	S 17	
L 18		J 18		V 18		L 18		M 18		S 18		L 18		M 18		M 18		M 18		V 18	9H30 050 CAPN TA Magasiniers	D 18	
M 19		V 19		S 19		M 19		J 19	9H30 - 050 CAPN ASI LA/	D 19		M 19		L 19		M 19		M 19		S 19		L 19	
M 20		S 20		D 20		M 20		V 20		L 20		M 20		S 20		J 20		M 20		D 20		M 20	
J 21	9H30 250 CAPN RA des Bibliothécaires	D 21		L 21		J 21		S 21		M 21	21 14H00 050 CAPN SAENES LA/TA	J 21		D 21		M 21		V 21		L 21		M 21	
V 22		L 22		M 22		V 22		D 22		M 22		V 22		L 22		M 22		S 22		M 22	9H30 - 050 CAPN IGE TA/RA/	J 22	
S 23		M 23		M 23		S 23		L 23		J 23	23 14H00 250 CAPN ASSAE TA	S 23		M 23		D 23		M 23		M 23		V 23	
D 24		M 24		J 24		D 24		M 24	9H30 - 050 CAPN TECH LA/ AAE	V 24		D 24		M 24		M 24		L 24		J 24	9H30 050 CAPN TA BIBAS	S 24	
L 25		J 25		V 25		L 25		M 25		S 25		L 25		J 25		M 25		M 25		V 25		D 25	Noël
M 26		V 26		S 26		M 26		J 26	9H30 250 CAPN MVT/LA des Bibliothécaires	D 26		M 26		V 26		M 26		M 26		S 26		L 26	
M 27		S 27		D 27		M 27		V 27		L 27		M 27		S 27		M 27		J 27		D 27		M 27	
J 28	9H30 050 CAPN RA des BIBAS	D 28		L 28		J 28		S 28		M 28	28 9H30 050 CAPN AAE LA/TA/GRAF	J 28		D 28		M 28		V 28		L 28		M 28	
V 29		L 29		M 29		V 29		D 29		M 29		V 29		L 29		M 29		S 29		M 29		J 29	
S 30		M 30		M 30		S 30		L 30		J 30	30 14H00 250 CAPN MEN TA	S 30		M 30		D 30		M 30		V 30		M 30	
D 31		S 31		J 31		M 31		M 31				D 31		V 31		L 31		M 31		S 31		J 31	

**Annexe 4b**  
**Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des bibliothèques 2016**

<b>Corps</b>	<b>Date de tenue des séances des CAPN</b>	<b>Heure</b>	<b>Salle</b>
<b>Bibliothécaires – Réduction d’ancienneté</b>	<b>21/01/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>250</b>
<b>Bibliothécaires assistant spécialisé – Réduction d’ancienneté</b>	<b>28/01/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Magasiniers – Réduction d’ancienneté</b>	<b>11/02/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Conservateurs et conservateurs généraux – Mouvement et liste d’aptitude</b>	<b>12/05/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>005</b>
<b>Bibliothécaires – Mouvement et liste d’aptitude</b>	<b>26/05/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>250</b>
<b>Bibliothécaires assistants spécialisés – Mouvement et liste d’aptitude</b>	<b>09/06/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Magasiniers – Mouvement et liste d’aptitude</b>	<b>17/06/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Conservateurs – Tableau d’avancement</b>	<b>10/11/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Magasiniers – Tableaux d’avancement</b>	<b>18/11/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Bibliothécaires assistants spécialisés – Tableaux d’avancement</b>	<b>24/11/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>

**Annexe 4c**

**Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ITRF 2016**

<b>Corps</b>	<b>Date de tenue des séances des CAPN</b>	<b>Heure</b>	<b>Salle</b>
<b>Ingénieur de recherche</b> Liste d'aptitude, demandes de détachement, demandes d'intégration	<b>14/06/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Ingénieur d'études</b> Liste d'aptitude, demandes de détachement, demandes d'intégration	<b>07/06/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Assistant ingénieur</b> Liste d'aptitude, demandes de détachement, demandes d'intégration	<b>19/05/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Technicien</b> Liste d'aptitude, demandes de détachement, demandes d'intégration	<b>24/05/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Ingénieur de recherche</b> Tableau d'avancement, demandes de détachement, demandes d'intégration, réduction d'ancienneté	<b>17/11/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Ingénieur d'études</b> Tableau d'avancement, demandes de détachement, demandes d'intégration, réduction d'ancienneté	<b>22/11/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Assistant Ingénieur</b> Demandes de détachement, demandes d'intégration, réduction d'ancienneté	<b>08/11/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Technicien</b> Tableau d'avancement, demandes de détachement, demandes d'intégration, réduction d'ancienneté	<b>01/12/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>ATRF</b> Tableau d'avancement, demandes de détachement, demandes d'intégration, réduction d'ancienneté	<b>02/12/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>

**Annexe 4d**

**Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ATSS 2016**

<b>Corps</b>	<b>Date de tenue des séances des CAPN</b>	<b>heure</b>	<b>Salle</b>
<b>SAENES – Mouvement</b>	<b>22/03/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>050</b>
<b>AAE – Mouvement</b>	<b>24/03/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>050</b>
<b>CTSSAE – Liste d'aptitude</b>	<b>01/06/2016</b>	<b>10 h 00</b>	<b>250</b>
<b>Infirmier(e)s cat. A – Mouvement et tableau d'avancement</b>	<b>14/06/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>250</b>
<b>SAENES – Liste d'aptitude et tableau d'avancement</b>	<b>21/06/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>050</b>
<b>ASSAE – Tableau d'avancement</b>	<b>23/06/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>250</b>
<b>AAE - Liste d'aptitude et tableau d'avancement Graf – Tableau d'avancement</b>	<b>28/06/2016</b>	<b>9 h 30</b>	<b>050</b>
<b>Médecin – Tableau d'avancement</b>	<b>30/06/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>250</b>
<b>Infirmier(e)s cat. B – Mouvement</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>14 h 30</b>	<b>250</b>
<b>Infirmier(e)s cat. A – Réduction d'ancienneté</b>	<b>04/10/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>550</b>
<b>Médecin – Réduction d'ancienneté</b>	<b>06/10/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>550</b>
<b>Infirmier(e)s cat. B – Réduction d'ancienneté</b>	<b>13/10/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>050</b>
<b>SAENES – Réduction d'ancienneté</b>	<b>18/10/2016</b>	<b>14 h 00</b>	<b>050</b>