



BULLETIN OFFICIEL

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
RECHERCHE ET INNOVATION

Bulletin officiel spécial n°7 du 22 novembre 2018

SOMMAIRE

Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) - 2019

note de service n° 2018-134 du 21-11-2018 (NOR : MENH1827245N)

Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) - 2019

NOR : MENH1827245N

note de service n° 2018-134 du 21-11-2018

MENJ - MESRI - DGRH C2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux secrétaires généraux d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et de Mayotte ; au chef de service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux secrétaires généraux des vice-rectorat ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs généraux des services ; aux directrices et directeurs des établissements publics ; aux secrétaires généraux des établissements publics ; aux directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux secrétaires généraux des établissements d'enseignement supérieur ; au chef du Saam ; au directeur général 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**, l'ambition du ministère étant de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des agents, en poursuivant un objectif d'harmonisation des procédures chaque fois que cela est pertinent.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit comme chaque année dans la perspective de préparation de la prochaine rentrée scolaire et universitaire. 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, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la culture. Les différentes modalités de gestion et d'affectation des 133 537 personnels « BIATSS » résultent ainsi des dialogues de gestion menés avec l'ensemble des interlocuteurs concernés, qui expriment leurs besoins en termes de vacances de postes dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois. Ces dialogues de gestion conduits par le service DGRH C des ministères chargés de l'éducation et de l'enseignement supérieur permettent de pourvoir ces postes en recourant aux différentes modalités possibles (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 2018, ces procédures ont permis de :

- nommer 6 659 agents sur les postes offerts au recrutement ;
- promouvoir 8 732 agents par liste d'aptitude et tableau d'avancement ;
- réaliser 7 182 mutations et détachements (entrants et sortants).

Le bilan de l'année 2018 se décline par filière dans le tableau ci-dessous.

| | Bibliothèque | ITRF | ATSS (1) | Total |
|-------------------------|--------------|-------|----------|-------|
| Recrutements | 178 | 3 146 | 3 335 | 6 659 |
| Promotions | 406 | 3 345 | 4 981 | 8 732 |
| Mobilité et détachement | 213 | 1 036 | 5 933 | 7 182 |

(1) La baisse du volume des promotions par rapport à l'année 2017 s'explique par la conjonction de plusieurs mécanismes statutaires : la fusion de grades dans le corps des adjoints administratifs, la baisse des possibilités de promotions à la hors classe du corps des attachés compte tenu de l'atteinte du seuil des 10 % de l'effectif du corps et, dans une moindre mesure, la fin des mesures transitoires pour l'accès au corps des attachés par liste d'aptitude.

La note de service 2019 demeure inchangée dans sa structure comportant toujours trois parties (l'entrée dans la carrière, le déroulement de carrière et la mobilité).

L'année 2019 est marquée par la poursuite des mesures indiciaires et statutaires programmées dans le cadre du dispositif Parcours professionnel, carrières et rémunération (PPCR), ainsi que par certaines évolutions présentées ci-après :

En ce qui concerne l'entrée dans la carrière :

- la fin du dispositif Sauvadet à l'exception des recrutements réservés concernant les agents contractuels exerçant à Wallis-et-Futuna et de ceux visant les contractuels de certains établissements publics occupant une catégorie d'emplois exclue du décret « liste » dérogeant à l'obligation d'engager des fonctionnaires sur des fonctions permanentes ;
- un nouveau dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés en CDD et qui suivent en alternance une formation de préparation aux concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'État (PrAB) ;
- la poursuite de l'application des mesures transitoires issues de la transposition du protocole PPCR à la filière ITRF prévoyant des proportions modifiées des volumes de recrutement entre concours externe et concours interne pour le corps des ASI ;
- une nouvelle procédure de saisie dans l'application Atria des recrutements pour les corps de la filière ITRF.

Concernant le déroulement de la carrière :

- le déploiement des mesures statutaires du protocole PPCR avec notamment : le principe du déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades applicable aux tableaux d'avancement (TA) 2019 en particulier pour certains agents qui sont au sommet de leur grade depuis au moins trois ans ; la poursuite de la mesure transitoire prévoyant l'augmentation des volumes de promotions par voie de liste d'aptitude dans le corps des ASI ; la restructuration complète de la filière sociale ; la mise en place de l'examen professionnel pour l'accès à la hors classe du corps des bibliothécaires ;
- les garanties de carrière accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale ;
- de nouvelles obligations issues de la loi pour une République numérique qui a posé le principe de communication des règles définissant un traitement algorithmique lorsque celui-ci a participé au fondement d'une décision individuelle.

S'agissant de la mobilité :

- les obligations issues de la loi pour une République numérique, évoquées ci-dessus ;
- de nouvelles consignes en matière d'expertise médicale préalable à une affectation en outre-mer ;
- une aide à la mobilité des conjoints de militaires.

La diversité et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes sont des objectifs affirmés par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation repris dans les orientations de la note de la secrétaire générale du 19 juin 2018 transmise aux recteurs relative au projet de labellisation engagé en la matière par nos deux départements ministériels. La poursuite de ce double objectif trouve à s'appliquer dans chacune des procédures, recrutement, carrière, mobilité, décrites dans la présente note de service.

Enfin, pour permettre la meilleure organisation collective possible du travail, sont joints à la présente note, **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.

L'ensemble de 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 du 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 des annexes R1 à R10.

Nota : il est précisé que les éléments relatifs à l'accès aux corps par voie de liste d'aptitude sont abordés de manière détaillée 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 constitue 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, du respect de la diversité et de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- 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).

Premières affectations des stagiaires et titulaires

Il convient de proposer aux personnels stagiaires ou faisant l'objet d'une primo-affectation un poste adapté à leur statut d'agent débutant dans le corps auquel ils viennent d'accéder et de mettre en place un dispositif d'accompagnement chaque fois que c'est nécessaire.

S'agissant plus spécifiquement de l'enseignement supérieur, et 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 lié 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, attachés 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 fonctions.

Réintégration

L'ensemble des services et des établissements sont compétents en matière de réintégration, conformément aux mesures de déconcentration prévues par les arrêtés du 24 juillet 2017, du 13 décembre 2001 modifiés, 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 règlementé, doivent être réintégrés, selon leurs corps, dans leur académie ou dans 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 suivre.

B. Permettre aux agents de construire leurs parcours professionnel

L'administration doit accompagner les agents dans la construction de leur parcours professionnel.

Il convient à ce titre de rappeler le rôle des conseillers mobilité carrière et, en particulier, la possibilité pour les agents de réaliser avec eux des points d'étape tout au long de leur vie professionnelle. Les entretiens proposés doivent permettre d'évoquer les perspectives de carrière des personnels en tenant compte de leurs compétences et de leurs aspirations personnelles.

Dans la continuité de ce dispositif, le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse s'est engagé en 2018 dans la mise en place progressive, au sein des académies, d'une **fonction RH de proximité** dont l'objectif est notamment d'assurer un accompagnement individualisé des agents qui le souhaitent en termes de parcours de carrière, de formation et d'évolution professionnelle.

Par ailleurs, dans le cadre des engagements gouvernementaux pris dans le cadre du protocole d'accord du 8 mars 2014 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 carrière des choix faits en matière de congés familiaux et de temps partiels :

- avant l'octroi de la mesure demandée ;
- à leur reprise de fonctions.

Dans le même esprit, l'ensemble des services et des établissements doivent veiller à définir des organisations du temps de travail permettant la meilleure articulation possible entre vie professionnelle et vie personnelle (charte du temps, télétravail, etc.).

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.

Il est rappelé que les postes non pourvus au titre des emplois réservés aux personnes relevant du ministère des Armées en application de la loi n° 2008-495 du 26 mai 2008, doivent obligatoirement l'être par d'autres publics prioritaires, parmi lesquels les travailleurs handicapés.

D. Vérifier le plus précisément possible l'aptitude professionnelle des agents recrutés : la 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 de ces grades 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 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** intervenus lors de la commission 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

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 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 convient de vérifier que les processus de nomination en place dans les rectorats garantissent bien la vérification systématique des bulletins B2 avant la nomination des lauréats des concours en qualité de fonctionnaires.

Par ailleurs, il est rappelé que vous devez également, conformément à l'article 3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, 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 appelée 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*). Si des aménagements du poste de travail sont nécessaires, ils doivent être mis en place dès l'arrivée de l'agent afin de lui permettre d'exercer correctement ses fonctions.

Au terme du contrat, la CAP compétente à l'égard du corps considéré doit être consultée, que l'agent ait été reconnu professionnellement apte ou inapte à exercer les fonctions ou qu'il n'ait 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*.

4. Recrutement réservé dit « Sauvadet »

Au titre de l'année 2019, le recrutement Sauvadet reste applicable uniquement :

- aux contractuels exerçant dans les îles Wallis-et-Futuna, conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi n° 2015-1268 du 17 octobre 2015 ;
- aux agents contractuels des établissements publics occupant une des catégories d'emplois supprimée de la liste fixée par les décrets mentionnés aux 2° et 3° de l'article 3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, sous certaines conditions d'éligibilité. La circulaire de recensement des besoins de recrutement par concours à l'adresse des présidents d'établissement d'enseignement supérieur au titre de 2019, détaillera les modalités des concours réservés ouverts aux personnels ouvriers des Crous et à certains personnels de l'ANR.

5. Recrutement par la voie du Pacte

Il convient d'évoquer, à titre de rappel, la mise en œuvre, des modifications apportées par l'article 162 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, s'agissant du Pacte et liées d'une part, au public visé et, d'autre part, à l'assiette de calcul du nombre de postes à pourvoir par cette voie.

Vous êtes invités, sur le sujet, et concernant les modalités détaillées, à vous reporter à la note DGRH C1-1 n° 2018-038 du 31 août 2018 relative aux recrutements, dont vous avez été destinataires.

6. Recrutement au titre du « contrat PrAB »

Sur ce thème, je vous invite à vous reporter à la circulaire DGAFP du 17 mai 2018 relative à la mise en œuvre du dispositif expérimental d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation au concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'État, dénommé PrAB.

Je vous rappelle que ce dispositif s'inscrit dans le cadre de l'application de l'article 167 de la loi n° 2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté dont l'objectif est de permettre à des jeunes sans emploi âgés de 28 ans au plus et des personnes âgées de 45 ans et plus en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires des minima sociaux, de bénéficier d'un contrat associant l'exercice d'une activité professionnelle dans une administration publique et des actions d'accompagnement et de formation spécifique en vue de la préparation d'un concours de catégorie A ou B.

J'appelle votre attention sur le fait que les recrutements effectués dans ce cadre sont neutres sur le plan du schéma d'emploi.

7. Nominations et classements

Il convient de rappeler les dispositions du décret n° 2016-587 du 11 mai 2016 relatif aux modalités de classement d'échelon lors de la nomination dans certains corps de la fonction publique de l'État qui prévoient, que les agents accédant à un corps, dont les règles statutaires de classement font référence à l'indice détenu dans le corps d'origine, sont classés en prenant en compte la situation qui aurait été la leur s'ils n'avaient cessé de relever des dispositions statutaires et indiciaires en vigueur à la date du 31 décembre 2015.

Ces dispositions transitoires qui ont accompagné la mise en œuvre des mesures de transposition du PPCR trouveront à s'appliquer cette année encore aux fonctionnaires nommés par la voie de la liste d'aptitude et par la voie du concours dans un corps dont les modalités de classement font référence à l'indice brut.

8. Titularisation

En complément du I - D du présent chapitre, il convient de souligner que 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. Ce dispositif est en effet indispensable pour permettre de déceler les difficultés et éviter, dans 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 est nécessaire d'informer les CPE, ou le cas échéant le groupe de travail (voir *annexe C1*), 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 (ou du groupe de travail), et de la transmission du dossier pour avis de la

CAP compétente et de la 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 (ou du groupe de travail) pour les agents affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et, le cas échéant, par le rapport à mi-parcours.

9. Listes complémentaires

Dès lors que les mutations et réintégrations 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, dans la limite de l'autorisation budgétaire validée par le contrôleur financier.

B. Règles spécifiques

1. Pour les personnels ATSS

a. Recrutements par voie de concours

Les concours d'attachés d'administration de l'État (AAE), de médecins de l'éducation nationale et de 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 aux *annexes R5 et R5 bis*.

Le choix des postes à offrir aux sortants des IRA doit faire l'objet d'une attention particulière. Les postes proposés devront présenter un contenu, un niveau de responsabilités et un niveau de complexité adaptés à leur entrée dans le corps en évitant les postes sous ou surdimensionnés. Dès lors, l'offre de postes à transmettre à la DGRH ne doit pas être la seule résultante du mouvement. Le soin apporté au choix des postes doit concourir au renforcement de l'attractivité des MENJ/MESRI.

Point d'attention : l'année 2019 est la dernière année d'affectation des élèves IRA recrutés sur la base du dispositif réglementaire actuel à raison d'une cohorte par an affectée après titularisation au 1er septembre. Pour les postes de médecins de l'éducation nationale, et ceux de conseillers techniques de service social, les modalités sont présentées dans les *annexes R5 et R5ter*.

Les stagiaires lauréats du concours interne d'AAE bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi. Cette formation vise en particulier à favoriser leur prise de fonctions en leur permettant notamment de prendre la mesure de leur rôle de cadre et d'identifier les exigences de leur nouveau positionnement.

Le parcours conçu par l'École supérieure de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESENESR) prévoit une alternance entre séquences de formation sur le site de Chasseneuil du Poitou et travail à distance.

Compte tenu de l'enjeu pour les agents comme pour les MENJ/MESRI, les supérieurs hiérarchiques directs des AAE stagiaires, d'ores et déjà informés de l'organisation de cette formation, sont invités à faciliter la participation des agents à ce parcours de formation.

b. Recrutements locaux 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, dans le respect des dispositions évoquées au II-A- 5 du présent chapitre. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient également 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 est retenue, il convient d'indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat sera affecté.

Il est à noter que 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 qu'ils aient, au préalable, effectué « une période d'acclimatation » sur un poste d'attaché d'administration de l'État.

• Cas particulier des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem) / AAE, CTSSAE, ASSAE

Il est rappelé, conformément aux dispositions réglementaires des décrets fixant les statuts particuliers des corps des AAE, des CTSSAE et des ASSAE, que les agents de ces corps qui souhaitent rejoindre le MEN/MESRI et qui relèvent d'un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation et non 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, 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.

• Calendrier

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 précisé ci-dessous :

| Corps | AAE | MEN | CTSSAE |
|-----------------------------|----------------|------------------|-------------|
| Date prévisionnelle de CAPN | 21 mars 2019 | 13 juin 2019 | 6 juin 2019 |
| | 2 juillet 2019 | 21 novembre 2019 | |
| | 4 juillet 2019 | | |

Pour les accueils intervenant hors de ce calendrier, **qui doivent demeurer exceptionnels et être justifiés**, 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 AENES :

Pour les SAENES relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA) : 17 mai 2019

Pour les Attachés d'administration de l'État : 26 mai 2019

Filière médico-sociale :

Pour les CTSSAE : 3 mai 2019

Pour les MEN : 17 mai 2019

Pour les INFENES relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA) : 17 mai 2019

Pour les ASSAE relevant de la hors-académie (Com, Mayotte, etc.) : 17 mai 2019

Pour ce qui concerne les professions réglementées, le 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 étant validée par la détention de diplôme.

2. Pour les personnels des bibliothèques**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 gérés nationalement.

Les lauréats des concours de la filière des bibliothèques sont affectés notamment 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. 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 le 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. 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. Il est rappelé que, s'agissant d'une première affectation, les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un lauréat.

b. Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs de magasiniers du 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, sont des recrutements dont la procédure est déconcentrée au niveau des établissements, et en ce qui concerne les recrutements de Pacte dans le respect des dispositions évoquées au II-A- 5 du présent chapitre, il est toutefois important que toutes ces demandes de recrutement soient saisies dans l'application nationale Atria. Il est rappelé également que la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ayant le pouvoir de nomination pour les magasiniers des bibliothèques, les établissements doivent adresser au bureau DGRH C2-3 les listes des agents recrutés 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 simultanément contact avec les établissements et le bureau DGRH C2-3 auquel ils doivent transmettre leur demande avant le 6 mars 2019 pour les CAPN du printemps 2019, et avant le 4 octobre 2019, pour les CAPN des conservateurs et conservateurs généraux de novembre 2019. Ces dates correspondent à la fin de saisie des vœux des personnels titulaires de bibliothèque dans le cadre des mouvements.

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 dans les établissements d'enseignement supérieur 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.8.

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

Points d'attention :

- **À compter de la campagne de recrutement de l'année 2019, c'est dans la seule application Atria que s'effectueront à la fois la saisie du volume des postes ET leur « coloration », étant précisé que si désormais la saisie est réalisée dans le même outil, elle doit s'effectuer toujours en deux temps.**

Ainsi à l'issue du recensement de vos besoins de recrutement au titre de l'année 2019 par DGRH C1-1 via Atria, **la phase de coloration des postes** vous permettra **dans la même application** de préciser les branches d'activité (BAP) et emplois-types (ET) des recrutements demandés. Il convient de vous reporter aux modalités figurant en *annexe R8*. La durée de cette deuxième 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.

J'appelle votre attention sur le fait que certains emplois-types mentionnés dans le référentiel métiers sont seulement des emplois-type de **positionnement, et qu'ils ne peuvent ainsi être ouverts au recrutement.**

- **Pour le corps des ASI, à titre transitoire jusqu'à 2020, le pourcentage de postes offerts au concours interne peut atteindre 70% (au lieu de 50 % en régime pérenne).**

Il vous appartient impérativement, et ce de manière anticipée, d'en tenir compte lors de la saisie de vos demandes de recrutements dans l'application Atria (volume des postes), aucune modification n'étant possible après cette phase. De la même façon, aucune modification de BAP et/ou d'emploi-type n'est possible après la fermeture de la phase de coloration des postes.

Rappel : le référentiel métiers Référens III est accessible en ligne sur le site du ministère :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>.

b. Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoint technique de recherche et de formation du 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ou recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II-A- 5 du présent chapitre. 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, ainsi que, 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 ou du groupe de travail le cas échéant.

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 CAP. Elles doivent être motivées par l'agent, assorties d'un avis du président, directeur de l'établissement ou recteur après consultation de la CPE ou du GT le cas échéant. 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 CAP doivent demeurer **exceptionnels** et demandent un délai d'instruction minimum d'un mois à réception du dossier complet. 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.8. Ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-2 aux dates indiquées dans le calendrier relatif aux CAPN ITRF (*annexe C7*) et sous forme papier.

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 et de la Jeunesse, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

- Il comporte deux parties :

- I. Principes fondamentaux
- II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

- et est complété des annexes C1 à C10.

I. 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.

Au-delà, 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 les référentiels métiers 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, le cas échéant les écarts entre les compétences de l'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.

Je vous rappelle que les dispositions de l'article 2 du décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade prévoient que « *lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien [...]. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente* ».

La DGRH et les rectorats, pour les corps à gestion déconcentrée, mettront, comme l'année dernière, à disposition des services ou établissements évaluateurs, la liste des agents dont les promotions au TA au choix relèvent de leurs compétences respectives et qui doivent obligatoirement faire l'objet d'une appréciation sur leurs perspectives d'avancement.

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 de favoriser l'élaboration de parcours professionnels fondée sur la valorisation de l'expérience professionnelle de chaque agent. Cette

politique de promotion permet de reconnaître l'effectivité des missions assurées et ainsi de mettre en adéquation le grade détenu avec les missions confiées.

Les différentes modalités de promotion sont les suivantes :

- avancement d'échelon ;
- 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 et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 qui ont institué le compte personnel de formation remplacement du DIF.

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, l'ensemble des services et des 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, définit le cadre du 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.

L'entretien professionnel est obligatoire et est conduit par le supérieur hiérarchique direct qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien.

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE et pour les médecins de l'éducation nationale, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

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.

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 porteront sur la **période du 1er septembre 2018 au 31 août 2019.**

Point d'attention concernant les agents bénéficiaires d'une décharge syndicale entre 70 % et 100 % :

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 prévoit que l'agent qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

Cet entretien porte principalement sur :

- 1° les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° les besoins de formation professionnelle ;
- 3° les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'agent qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant sur les thématiques mentionnées ci-dessus.

2. Les promotions par liste d'aptitude au corps supérieur et les avancements de grade

a. Les promotions par liste d'aptitude (LA)

• **Les critères**

Le statut général de la fonction publique prévoit deux critères réglementaires devant dicter l'établissement de vos propositions de promotion par liste d'aptitude :

- 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 ;
- les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent 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.

Point d'attention : conformément aux dispositions de l'article 23 bis V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale doivent être prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

• **Les conditions statutaires requises pour les promotions de corps des personnels BIATSS sont rappelées en annexes C7a, b et c**

Les modalités de calcul des contingents sont fixées par les dispositions statutaires particulières à chaque corps.

Lorsque les modalités de calcul des LA prennent pour assiette le nombre de nominations réalisées au cours de l'année N-1, 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.

• **Le dossier**

Les dossiers de propositions et le classement des agents doivent être soumis, dans les EPSCP, à l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) et transmis au bureau de gestion compétent, accompagnés du procès-verbal de la CPE (*annexe C1*). Dans les autres structures, il conviendra de réunir un groupe de travail (GT).

Les dossiers doivent comporter :

- une fiche individuelle de proposition (*annexe C2a*) ;
- un rapport d'aptitude professionnelle qui soit 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 BIB (pour le seul accès au corps des conservateurs généraux) et filière ITRF (pour l'accès aux corps de catégorie A et B) ;
- un curriculum vitae pour l'ensemble des promotions des personnels des bibliothèques et des personnels ITRF (*annexe M 8*).

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, le cas échéant, les différences entre le classement présenté au titre de l'année 2019 et celui présenté, l'année précédente.

- **À l'issue des CAP**

Les résultats des promotions font l'objet d'une publicité.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur validées par la fiche de poste établie en liaison avec les référentiels REME, Référéns et Bibliofil'.

Par ailleurs, vous pouvez être amenés à devoir communiquer des informations sur les **traitements algorithmiques** utilisés à l'occasion des listes d'aptitude. En effet, la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique a étendu aux traitements algorithmiques le principe d'information due à tout individu faisant l'objet d'une décision administrative individuelle. Le décret n° 2017-330 du 14 mars 2017 précise les contours de ce droit et les obligations qui en découlent pour l'administration.

Ainsi, l'administration communique à la personne qui fait l'objet d'une décision individuelle prise sur le fondement d'un traitement algorithmique, **à la demande de celle-ci**, sous une forme intelligible et sous réserve de ne pas porter atteinte à des secrets protégés par la loi, les informations suivantes :

- le degré et le mode de contribution du traitement algorithmique à la prise de décision ;
- les données traitées et leurs sources ;
- les paramètres de traitement et, le cas échéant, leur pondération, appliqués à la situation de l'intéressé ;
- les opérations effectuées par le traitement.

b. Les avancements de grade

- **Les critères**

Le statut général de la fonction publique prévoit, pour l'établissement des propositions d'inscription aux tableaux d'avancement (TA) le recours aux deux critères réglementaires évoqués ci-dessus concernant les LA, à savoir :

- 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 ;
- les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent 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.

Point d'attention : les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale doivent être prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle, conformément aux dispositions de l'article 23 bis V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Je vous rappelle par ailleurs qu'il convient, dans le respect des dispositions du statut général ci-dessus rappelées, et dans le cadre de la mise en œuvre du protocole PPCR qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, de prendre en considération la carrière des agents dans son ensemble et de privilégier ainsi, pour établir vos propositions, à valeur professionnelle égale, les dossiers des agents les plus avancés dans la carrière, et, en particulier, ceux bloqués au sommet de leur grade.

- **Les conditions statutaires requises** pour les promotions par TA au choix des personnels BIATSS sont rappelées en annexes C2f pour l'accès au grade hors classe des AAE, C2h pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR hors classe et C7a, b et c pour l'accès aux autres grades.

Les modalités de calcul des contingents sont fixées par les dispositions statutaires particulières à chaque corps et les taux de promotion de grade par arrêté.

- **Le dossier**

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

Dans les autres structures, il conviendra de réunir, dans la mesure du possible, un groupe de travail.

Les dossiers de proposition des agents doivent comporter :

- une fiche individuelle de proposition (*annexe C2b*) ;

- un rapport d'aptitude professionnelle qui soit 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*) pour la filière ITRF à l'exception des personnels ATRF de l'administration centrale ;
- un curriculum vitae pour l'ensemble des tableaux d'avancement des personnels des bibliothèques et des personnels ITRF, au titre des promotions suivantes : TA des corps de catégorie A et B.

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 pour 2019 et celui présenté, le cas échéant, l'année précédente.

● **La préparation des CAP examinant les avancements au choix**

Lors de la préparation des CAP d'avancement de grade, une liste regroupant l'ensemble des agents promouvables au TA est à transmettre aux membres de la CAP concernée.

Outre les éléments liés à la promouvabilité des agents, cette liste doit permettre d'identifier :

- d'une part, les agents en butée de grade depuis plus de trois ans rentrant dans le champ des dispositions de l'article 2 du décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 ci-dessus évoquées.

Il conviendra en outre de disposer en séance de la CAP concernée du compte rendu d'entretien professionnel de tous les agents relevant des dispositions de l'article 2 du décret n° 2017-722. Cette disposition s'appliquera pour la première fois aux TA 2019.

- d'autre part, chaque agent bénéficiaire, depuis au moins six mois au cours de l'année civile, d'une décharge syndicale comprise entre 70 et 100 % ou mis à disposition d'une organisation syndicale, promuable au tableau d'avancement compte tenu des dispositions de l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Lorsqu'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son corps ou cadre d'emplois pour bénéficier d'un avancement d'échelon spécial ou d'un avancement de grade, ce fonctionnaire est inscrit de plein droit au tableau d'avancement de cet échelon spécial ou de ce grade.

Cette inscription a lieu au vu de l'ancienneté acquise dans l'échelon immédiatement inférieur ou dans ce grade, et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires détenant le même échelon ou titulaires du même grade, relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, à l'échelon spécial ou au grade supérieur.

Ces inscriptions de droit au TA se font dans le cadre des contingents attribués et ne font pas l'objet d'un abondement spécifique.

Focus sur les grades accessibles par deux voies (examen professionnel et choix) :

Les grades accessibles par deux voies, examen professionnel et choix, obéissent à une même logique.

L'examen professionnel est la voie majoritaire (généralement 70 % des postes). Elle est ouverte à un vivier moins avancé dans la carrière. Par conséquent, la voie du choix, minoritaire en nombre de promotions, et ouverte sous conditions d'ancienneté supérieure à celle de l'examen professionnel, s'adresse généralement à des agents de valeur, plus avancés dans la carrière.

● **À l'issue des CAP**

Les résultats des promotions font l'objet d'une publicité.

Cette publicité doit être assurée conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 qui prévoient que les fonctionnaires bénéficiant d'une promotion de grade doivent être inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

Par ailleurs, vous pouvez être amenés, comme postérieurement à l'établissement de vos listes d'aptitude, à devoir communiquer des informations sur les traitements algorithmiques utilisés à l'occasion des tableaux d'avancement. En effet, la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique a étendu aux **traitements algorithmiques** le principe d'information due à tout individu faisant l'objet d'une décision administrative individuelle. Le décret n° 2017-330 du 14 mars 2017 précise les contours de ce droit et les obligations qui en découlent pour l'administration.

Ainsi, l'administration communique à la personne qui fait l'objet d'une décision individuelle prise sur le

fondement d'un traitement algorithmique, **à la demande de celle-ci**, sous une forme intelligible et sous réserve de ne pas porter atteinte à des secrets protégés par la loi, les informations suivantes :

- le degré et le mode de contribution du traitement algorithmique à la prise de décision ;
- les données traitées et leurs sources ;
- les paramètres de traitement et, le cas échéant, leur pondération, appliqués à la situation de l'intéressé ;
- les opérations effectuées par le traitement.

Point d'attention : je vous rappelle que l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 a modifié l'article 45 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Désormais, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie ou peut prétendre au bénéfice d'un avancement de grade dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix, il est tenu compte dans le corps de détachement du grade et de l'échelon qu'il a atteints ou auxquels il peut prétendre dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables. Ladite promotion doit donc être prise en compte dans le corps d'accueil en détachement dès qu'elle est prononcée dans le corps d'origine et non plus au moment de l'intégration dans le corps de détachement ou du renouvellement du détachement, comme le prévoyait la réglementation antérieure.

B. Règles spécifiques

1. Personnels ATSS

a. Les entretiens professionnels

Les entretiens professionnels doivent être transmis le **5 juillet 2019** 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 5 juillet 2019 pour les corps des MEN et INF (catégorie B), ainsi que pour les AAE, les SAENES, les INFENES de catégorie A et les ASSAE relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA, détachés).

Concernant le TA d'accès au grade d'attaché d'administration hors classe et le TA à l'échelon spécial de ce grade au titre de 2019, 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

● Promotions par liste d'aptitude

Aspects communs à l'ensemble des corps ATSS

- Les contingents

La répartition académique des contingents de promotion de corps sera communiquée au cours du 1er trimestre de l'année civile. À cet effet, il vous est demandé de veiller à la qualité des données de vos bases de gestion pour éviter les contestations ultérieures.

- Les conditions d'examen des candidatures

Les promotions permettent d'identifier le vivier d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités.

Dans l'établissement de vos propositions, il conviendra de porter une attention particulière, d'une part, aux agents exerçant déjà les fonctions du corps supérieur et d'autre part, aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

- Les résultats

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions de corps sont consultables sur le site education.gouv.fr.

LA de la filière administrative

- AAE

Pour l'accès par liste d'aptitude au corps des AAE, les services académiques se référeront à l'*annexe C3a* et à l'*annexe C2* pour les documents à transmettre.

- SAENES

Pour l'accès par liste d'aptitude au corps des SAENES des agents relevant de la hors académie, les services des vice-rectorats et des EPA se référeront à l'*annexe C3c* et à l'*annexe C2* pour les documents à transmettre. *LA de la filière sociale*

- CTSSAE

Pour l'accès à la liste d'aptitude de CTSSAE, les services académiques se référeront à l'*annexe C3b* et à l'*annexe C2* pour les documents à transmettre.

● **Promotions par tableau d'avancement**

Aspects communs aux différents corps de la filière ATSS

- Les contingents

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

- Les conditions d'examen des candidatures

S'agissant des tableaux d'avancement pour les corps ATSS (filière administrative : AAE, SAENES, ADJAENES), filière sociale (CTSSAE et ASSAE) et filière santé (MEN, INF), il est précisé que les commissions administratives paritaires se doivent d'examiner les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères statutaires sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de l'agent. Il conviendra par ailleurs, 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 éducation prioritaire.

- Les résultats

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur le site education.gouv.fr.

TA de la filière administrative.

- TA des AAE à la hors classe et à l'échelon spécial

Pour l'accès par tableau d'avancement 2019 au grade d'attaché d'administration hors classe (grade à accès prioritairement fonctionnel) et à l'échelon spécial de ce grade, les services académiques se référeront aux annexes C2f, C2g, C2gbis et C2gter.

Les orientations des années antérieures sont confirmées. La DGRH valorisera dans l'établissement du TA à la hors classe des AAE et à l'échelon spécial, les deux critères réglementaires que sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. La mise en œuvre de ces critères se traduit par des parcours diversifiés et des prises de responsabilités, notamment d'agents détachés sur emploi fonctionnel, ou d'agents ayant occupé des fonctions à la fois dans l'univers scolaire et dans l'univers du supérieur, ou encore d'agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

Point d'attention : il convient de souligner la nécessité de bien appréhender la problématique du contingentement de la hors classe des attachés (10 % des effectifs du corps, atteints en 2017) pour des personnels qui exercent, pour nombre d'entre eux, des responsabilités par nature de haut niveau et dont il faut préserver les chances générationnelles d'y prétendre. Ainsi, à valeur professionnelle égale, les propositions de DDS et APA plus avancés dans la carrière sont à privilégier.

- TA au grade d'attaché principal d'administration

Pour la promotion par tableau d'avancement au grade d'APA, les services académiques se référeront à l'*annexe C3a* 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 d'attaché d'administration hors classe. Ces prises de responsabilité réussies constituent en effet un des critères majeurs d'accès à ce grade.

- TA au grade de SAENES de classe exceptionnelle et TA au grade de SAENES de classe supérieure

Compte tenu de la déconcentration de la gestion de la carrière des personnels SAENES, 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.

- TA dans les corps des ADJAENES et ATEE

Ces TA sont de la compétence des recteurs et vice-recteurs et doivent satisfaire les obligations réglementaires décrites au II.A.2.b du présent chapitre.

TA de la filière santé

- TA au grade de MEN HC, TA au grade de MEN de 1re classe et TA au grade d'infirmiers de l'éducation nationale de classe supérieure (catégorie B)

Pour le tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe, pour le tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe et pour le tableau d'avancement au grade d'infirmier de classe supérieure, les services académiques se référeront aux *annexes C2b, C3b* et à l'*annexe C2*.

- TA INFENES HC et d'INFENES de classe supérieure

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 du corps en catégorie A et rappelés par la DGAFP dans son rapport fait au Conseil supérieur de la fonction publique :

- d'une part, au terme d'une période fixée à dix ans, l'ensemble des personnels reclassés à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012, dans la classe supérieure du grade d'infirmier, seront promus dans le grade d'infirmier hors classe, un pilotage fin au cours de la période par chacune des administrations concernées devant permettre d'assurer un flux de promotions suffisant pour atteindre cet objectif ;
- d'autre part, les deux classes du premier grade d'infirmier seront fusionnées et les corps régis par le décret précité disposeront de la même structure de carrière que les corps homologues des deux autres fonctions publiques.

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.

TA de la filière sociale

Les dispositions des titres I et II du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 portant dispositions statutaires communes aux corps de catégorie A de la fonction publique de l'État à caractère socio-éducatif, modifiant la classification pour les ASSAE, la structuration et le déroulement de carrière des corps de la filière sociale, entrent en vigueur, compte tenu des dispositions du décret n° 2017-1736 du 21 décembre 2017, à compter du 1er février 2019.

L'*annexe 4e* présente les éléments calendaires des principales mesures du PPCR de la filière sociale.

Une note détaillée viendra expliciter les conditions de mise en œuvre du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 portant dispositions statutaires communes aux corps de catégorie A de la fonction publique de l'État à caractère socio-éducatif.

- TA d'accès au grade de conseiller technique supérieur de service social

S'agissant du corps des CTSSAE, il est, à compter du 1er février 2019, composé de deux grades. L'accès au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS), correspondant au deuxième grade, s'effectue par la voie d'un tableau annuel d'avancement au choix. Cet avancement de grade étant examiné par la CAPN du corps des CTSSAE, les services se référeront à l'*annexe C3b* pour le calendrier et les modalités propres à cette opération de gestion.

- TA des ASSAE

Le corps des ASSAE, classé à compter du 1er février 2019 en catégorie A, comprend un premier grade divisé en deux classes (classe normale et classe supérieure) et un second grade (grade le plus élevé). Afin d'organiser les CAPA examinant les tableaux d'avancement correspondant au corps des ASSAE, les services se référeront à l'*annexe C7a* présentant, notamment, les conditions statutaires de promouvabilité du tableau d'avancement fixées par les dispositions de l'article 9 du décret n° 2016-584 du 11 mai 2016 et du tableau d'avancement au second grade fixées par les dispositions de l'article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai

2017 modifié.

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.

2. Personnels des bibliothèques

a. Les entretiens professionnels

Les entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 9 juillet 2019 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, ou le cas échéant le groupe de travail, 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

En l'absence d'une application informatique de gestion partagée pour les **personnels relevant de la filière des bibliothèques**, 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**, au bureau DGRH C2-3.

● **Promotions par liste d'aptitude**

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 ».

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 particulièrement légitime et auxquels ils seraient prêts à confier des fonctions d'un niveau supérieur. 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 :

<http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

● **Promotions par tableau d'avancement**

Points d'attention :

- l'accès au grade de bibliothécaire hors classe créé à compter du 1er septembre 2017 dans le cadre de la transposition du protocole PPCR s'effectuera à compter de l'année 2019, soit par la voie de l'examen professionnel, soit par la voie du choix, conformément aux articles 16 et 16-1 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires.
- peuvent se présenter à l'examen professionnel d'accès à la hors classe les agents ayant accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 5e échelon du grade de bibliothécaire. Vous êtes invités, s'agissant des modalités détaillées de

mise en œuvre de cet examen professionnel à vous référer à la note DGRH C2-3 n° 2018-0172 du 17 juillet 2018 et à l'arrêté du 22 février 2018 (publié au Journal officiel du 22 mars 2018) pour l'organisation et le contenu des épreuves.

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 entrés dans le corps des conservateurs des bibliothèques par voie de concours 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.

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

<http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

• **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 10 mai 2019** : pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2019 ;
- **le 8 novembre 2019** : pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2020.

3. Personnels ITRF

a. Les entretiens professionnels

Les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la CAPN ou de la CAPA par l'agent (recours) devront être adressés à l'administration centrale pour les catégories A et B ou au rectorat pour la catégorie C, accompagnés du PV de la CPE, ou le cas échéant le groupe de travail, à la date prévue pour le retour des documents relatifs aux CAPN de l'automne 2019. Il est rappelé que les agents ITRF en position de détachement restent affectés dans leur dernier établissement ou service académique d'affectation et qu'il vous

appartient d'inclure les organismes de détachement dans votre campagne d'entretiens.

Je rappelle que les comptes rendus des agents éligibles à une promotion de grade et ayant atteint, depuis au moins 3 ans le dernier échelon du grade dont ils sont titulaires et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes doivent obligatoirement comprendre une appréciation sur leurs perspectives d'accès au grade supérieur, qui est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Vous veillerez donc à transmettre ces comptes rendus à l'administration centrale pour les agents de catégorie A et B et au rectorat pour les personnels de catégorie C.

b. Les promotions

Rappel : en l'absence d'une application informatique de gestion partagée pour les personnels relevant de la filière 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, au bureau DGRH C2-2.

Le calendrier des opérations de gestion figure en *annexe C7*.

● **Promotions par liste d'aptitude**

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

Il est rappelé qu'aucune considération budgétaire ne peut faire obstacle à la promotion d'un agent et que seule la valeur professionnelle doit vous guider dans l'établissement de vos propositions, les aspects financiers devant avoir été pris en compte dans votre GPEC, y compris ceux induits par la promotion des agents détachés qui ont vocation à revenir au sein de l'établissement.

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, ou au plus près avec l'accord de l'agent. A cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions demandées doivent être anticipées dans le schéma de GPRH de chaque académie. Le cas échéant, les transformations nécessaires pourront être demandées auprès du responsable de programme (Dgesco).

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. 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 par listes d'aptitude sont consultables sur le site :

<http://www.enseignement-sup-recherche.gouv.fr>, rubrique « ressources humaines-concours, emplois, carrières ».

Rappel : le décret n° 2017-852 du 6 mai 2017 portant dispositions statutaires relatives aux directeurs de recherche, chargés de recherche, ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études et assistants ingénieurs relevant du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 et du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 et aux personnels des bibliothèques, corps assimilés aux corps d'enseignants-chercheurs et professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers, a augmenté à titre transitoire les possibilités de nomination par voie de la liste d'aptitude, dans le corps des assistants ingénieurs (80 % de 5 % des effectifs des fonctionnaires en position d'activité et de détachement dans le corps). L'année 2019 constitue la deuxième et avant dernière année de mise en œuvre de ces dispositions transitoires.

Il conviendra de tenir compte de ces augmentations temporaires de volumes de promotions possibles pour formuler vos propositions de nomination par liste d'aptitude d'accès au corps des ASI pour l'année 2019.

● **Promotions par tableau d'avancement**

Points d'attention :

- *Concernant le corps des IGR*

Il convient de souligner tout d'abord que le tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des IGR hors classe sera à partir de l'année 2019 examiné lors de la CAPN d'automne avec les autres tableaux

d'avancement (IGR 1re classe et IGR hors classe), contrairement au calendrier qui avait été retenu pour la mise en œuvre des TA 2017 et 2018 qui avaient tous deux été établis à l'issue de la CAPN du printemps 2018. Par ailleurs, l'échelon spécial des IGR HC étant contingenté à 10 % des effectifs du corps et s'accompagnant d'une montée en charge sur 10 ans (1,5 % par an pendant quatre ans, puis 1 % pendant deux ans et 0,5% les 4 dernières années), à terme, le volume de l'accès à l'échelon spécial correspondra donc aux seuls départs enregistrés parmi les IGR HC classés à cet échelon. Dans ce contexte et pour éviter les inégalités générationnelles, je vous invite à considérer qu'à valeur professionnelle égale, les agents culminant au dernier échelon actuel du grade d'IGR hors classe devront être privilégiés.

- *Concernant le corps des ATRF*

À compter de cette année, les tableaux d'avancement des ATRF relevant de la CAPN seront examinés au printemps. En l'espèce, pour 2019, la date est fixée au 14 juin 2019.

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

Il est rappelé qu'aucune considération budgétaire ne peut faire obstacle à la promotion d'un agent et que seule la valeur professionnelle doit vous guider dans l'établissement de vos propositions, les aspects financiers devant avoir été pris en compte dans votre GPEC.

Point d'attention :

Les possibilités de promotion au grade d'ingénieur de recherche hors classe et d'adjoint technique principal de 2e classe, non utilisées par la voie de l'examen professionnel sont reportées sur le tableau d'avancement au choix.

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. À l'exception des propositions d'inscription au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC, 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 tableaux d'avancement 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 et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

- Il comporte deux parties :

- I. Objectifs généraux
- II. Règles appliquées en matière de mobilité

Il est complété des annexes mobilité M1 à M15 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 tout à la fois 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 est 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 n° 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, et en particulier l'article 4 éclairé par l'exposé des motifs de la loi (Légifrance - dossiers législatifs- exposé des motifs loi n° 2009-972 du 3 août 2009), la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire. Cependant cette mobilité peut être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses : lorsque le droit au départ s'exerce dans le cadre de mutations organisées par un tableau périodique de mutations ou lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent, ceci afin de préserver notamment les durées minimales de service exigées lors du recrutement ou d'aménager le délai de préavis aux contraintes particulières des fonctions exercées.

La mobilité doit s'inscrire dans le cadre de 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 sur poste de trois ans sauf situations particulières. Ces dernières feront l'objet d'un examen attentif. Dans le cadre des mouvements interacadémiques, les demandes de mutation formulées par des agents ne relevant pas d'une priorité légale et 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 plusieurs vœux, six vœux au maximum pour les mouvements interacadémiques et nationaux ;
- 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.

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 motif(s) 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) ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité

d'outre-mer ;

- 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 et les ATRF, 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 agents reconnus travailleurs handicapés 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.

Les agents qui sollicitent un changement d'académie au titre du handicap doivent déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont ils relèvent qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent. Cet avis sera un des éléments pris en compte en CAPN lors de l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant des différentes priorités légales.

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. Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les tableaux annuels de mutation des ATSS ne revient pas pour autant à accorder une bonification au titre du handicap au 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 2019.

d. La prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux

La priorité légale au titre du centre de leurs intérêts matériels et moraux (Cimm) est accordée aux agents justifiant de la présence de ce Cimm dans l'académie ou la collectivité demandée, en fonction de critères dégagés par la jurisprudence et précisés dans la circulaire DGAFP n° 02129 du 3 janvier 2007. Ces critères d'appréciation sont les suivants :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches de l'agent (leur lien de parenté avec l'agent, leur âge, leur activité et, le cas échéant, leur état de santé seront précisés) ;
- les biens fonciers situés sur le lieu de résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- le lieu de naissance de l'agent ;
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- la commune où l'agent paye ses impôts, en particulier l'impôt sur le revenu ;
- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle ;
- le lieu de naissance des enfants ;
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales ;
- les études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants ;
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- la fréquence et durée des séjours dans le territoire considéré.

Ces critères ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés le cas échéant par tout élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Plusieurs de ces critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, peuvent se combiner.

4. Situations particulières liées à la mobilité

a. Postes vacants

Les postes sont prioritairement offerts au mouvement des agents titulaires des corps des personnels BIATSS,

puis aux agents sollicitant une demande d'accueil en détachement ou d'intégration directe pour les postes qui n'auraient pas été pourvus.

La priorité du mouvement est réaffirmée afin de pouvoir respecter les priorités légales.

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. Le principe de protection des travailleurs handicapés au regard des mesures de carte scolaire est respecté : un examen au cas par cas est préconisé en lien avec le médecin de prévention qui indiquera, en fonction de la nature du handicap et de ses besoins de compensation, s'il y a nécessité de maintenir l'agent sur son poste.

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 placés 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). De la même manière, si les ATRF souhaitent être réintégrés dans un établissement différent, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement déconcentré.

Les AAE arrivant au terme de leur période de détachement sur emploi fonctionnel, sont invités, sous réserve de compatibilité avec les calendriers de gestion, le cas échéant par anticipation, soit à participer au mouvement intra-académique de leur dernière académie d'affectation en qualité d'AAE, dite académie d'origine, soit à participer au mouvement interacadémique des AAE.

Précisions relatives aux :

- **réintégrations après un congé longue durée (CLD)** : il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis ;

- **réintégrations après disponibilité** : il est exigé un certificat médical d'aptitude physique, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

- **réintégrations après détachement** : comme rappelé plus haut, les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. 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 ou, s'agissant des corps des conservateurs et des conservateurs généraux, pour le mouvement d'automne, à la date du 1er janvier de l'année N+1.

e. Agents en situation de fin de séjour en Com (pour les personnels ATSS et ITRF et pour les personnels des bibliothèques)

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

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 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).

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, DGRH C2-2 ou DGRH C2-3, selon leur corps, et 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 sont affectés à Mayotte le sont donc depuis lors sans limitation de séjour.

Les personnels pourront demander à retrouver une affectation dans leur académie d'origine ou leur dernier établissement d'exercice.

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), ils doivent dans ce cas prévenir l'académie d'origine ou leur dernier établissement.

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.

h. Accompagnement médical des agents affectés dans les Com, en Guyane et à Mayotte

Dans le cadre des principes généraux définis en matière de santé et sécurité au travail, la DGRH a arrêté une politique spécifique de prévention à l'égard des agents amenés à exercer dans des territoires présentant des risques sanitaires.

Ainsi, les personnels qui ont obtenu une affectation dans une collectivité d'outre-mer, en Guyane ou à Mayotte, sont invités à prendre connaissance d'un certain nombre de précautions et recommandations transcrites à leur intention (cf. annexe M14), afin de leur éviter au maximum d'être exposés au cours de leur séjour à un risque pour leur santé.

Points d'attention :

- Affectation à Wallis-et-Futuna

Les agents affectés à Wallis-et-Futuna sont soumis à un régime particulier, qui prévoit une expertise médicale préalable à leur départ afin de s'assurer de la compatibilité de leur état de santé avec une affectation dans cette collectivité d'outre-mer (cf. annexe M14).

- Affectation à Mayotte

Votre attention est appelée sur le fait que Mayotte est un territoire en construction et, compte tenu du contexte local, un bon équilibre psychologique et une bonne santé sont indispensables pour vivre à Mayotte. Le climat de type tropical humide est éprouvant et incompatible avec certaines pathologies. L'affectation à Mayotte nécessite d'établir un bilan exhaustif de son état de santé avant de faire acte de candidature, un seul service d'urgence fonctionnant à l'hôpital de Mamoudzou.

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. Consultation des résultats

À l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire 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 par l'établissement avec son code établissement et son 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.

Point d'attention : comme pour la constitution des listes d'aptitudes et des tableaux d'avancement, vous pouvez être amenés à devoir communiquer des informations sur les traitements algorithmiques utilisés à l'occasion des opérations de mouvement. En effet, la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique a étendu aux **traitements algorithmiques** le principe d'information due à tout individu faisant l'objet d'une décision administrative individuelle. Le décret n° 2017-330 du 14 mars 2017 précise les contours de ce droit et les obligations qui en découlent pour l'administration.

Ainsi, l'administration communique à la personne qui fait l'objet d'une décision individuelle prise sur le fondement d'un traitement algorithmique, **à la demande de celle-ci**, sous une forme intelligible et sous réserve de ne pas porter atteinte à des secrets protégés par la loi, les informations suivantes :

- le degré et le mode de contribution du traitement algorithmique à la prise de décision ;
- les données traitées et leurs sources ;
- les paramètres de traitement et, le cas échéant, leur pondération, appliqués à la situation de l'intéressé ;
- les opérations effectuées par le traitement.

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.

1. Personnels ATSS

Le barème qui s'applique aux opérations de mutation relevant de la DGRH (mouvements interacadémique des AAE et des SAENES, mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE) figure dans l'annexe M 7.

• 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/amia/Amia>.

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, etc.), 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 | Mouvements | Mouvement national | Mouvement à 2 phases (1) | Mouvement 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 d'être affectés ou de muter au sein de l'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 (poste précis, postes profilés, postes non profilés). La procédure de remontée de postes est rappelée en annexe M10. Elle aura 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 / Annexe 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, INFEN ES, 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 des décrets statutaires des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem), les AAE, les CTSSAE et les ASSAE affectés au sein des MEN/MESRI souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font 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 et les CTSSAE en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MEN/MESRI dans le cadre du tableau annuel de mutation se référeront aux annexes M1, M2, M6, M7 pour participer aux opérations de mobilité.

• **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 intervenant 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 infirmiers de l'éducation nationale (corps de catégorie B)

- Ceux qui souhaitent muter au sein de leur académie doivent prendre directement contact avec les services de leur académie.

- Ceux qui souhaitent changer d'académie doivent prendre directement contact avec les services des académies visées.

Point d'attention : Aide à la mobilité des conjoints de militaires

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'accompagnement des familles et d'amélioration des conditions de vie des militaires, le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse s'est engagé à examiner la manière dont les personnels ATSS conjoints de militaires, pourraient rejoindre, dans la mesure du possible, une affectation proche de celle du militaire muté.

Je vous demande par conséquent d'apporter une attention particulière à ce type de situation.

2. Personnels des bibliothèques

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

Les calendriers détaillés des opérations de mutation précisent, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur internet et des CAPN ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent dans les annexes M11a1 et a2 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.

Le corps des conservateurs et celui des conservateurs généraux disposent de deux mouvements par an, l'un organisé au printemps pour une affectation au 1er septembre de l'année, l'autre organisé en novembre pour une affectation au 1er janvier de l'année suivante. Entre ces deux mouvements, le recours à la Biep ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre le mouvement suivant pour

être pourvus, et n'est plus possible dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée des mouvements. En cas de recours à la Biep, le tableau récapitulatif des candidatures à transmettre, accompagné des pièces jointes, figure en annexe M11f.

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, par écrit, auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques sur l'application Poppee-Web, soit avant le 6 mars 2019 pour les CAPN du printemps 2019 et avant le 4 octobre 2019 pour les CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux de novembre 2019.

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 9 avril 2019 pour les CAPN du printemps 2019 et jusqu'au 18 octobre 2019 pour les CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux de novembre 2019 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 18 janvier 2019 pour les postes offerts aux mouvements des CAPN du printemps 2019 et le 4 juillet 2019 pour les postes offerts au second mouvement des conservateurs et des conservateurs généraux.**

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2019 pour les mouvements des CAPN du printemps 2019 et au 1er janvier 2020 pour le mouvement des CAPN de novembre 2019.

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.

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.

3. 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 (cf. annexe M12).

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 défini à partir de Référens III. 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 le poste et du fait qu'il s'agit ou non d'une priorité légale de mutation selon le modèle figurant en annexe M12. Cette annexe dûment complétée est

indispensable à la prise de l'arrêté de mutation.

Enfin, en ce qui concerne les techniciens de recherche et de formation, les académies sont vivement incitées à utiliser l'application Amia pour organiser un mouvement dans ce corps

● **Mouvement des ATRF**

Les modalités de mise en œuvre du mouvement déconcentré des ATRF, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice (enseignement supérieur et enseignement scolaire) sont inchangées pour l'année 2019.

Les recteurs organiseront ainsi au niveau de leur académie un mouvement académique commun à gestion déconcentrée avec phase de préinscription dont le calendrier sera harmonisé avec celui des ADJAENES via l'application informatique Amia. Il est rappelé que le mouvement doit être ouvert aux agents des autres académies. L'annexe M13 précise les modalités de ce mouvement.

Dans le cadre de ce mouvement, les recteurs doivent prévoir une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur suffisamment en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements 2019 pour que le plus grand nombre de postes possibles puisse être proposé à la mobilité dans ce cadre.

Le mouvement des ATRF n'est pas exclusif de mutations supplémentaires réalisées au fil de l'eau via la Biep dans l'intervalle de deux mouvements.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et par délégation,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et par délégation,

Le directeur général des ressources humaines,

Édouard Geffray

Annexe 1

↳ *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 - affectation Cigem, rentrée 2018 pour les ATSS

R7 : procédure des recrutements directs sans concours 2019 pour les magasiniers des bibliothèques (1er grade)

R8 : coloration des postes ITRF dans Atria

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

Annexe 2

↳ *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

C2d bis : liste récapitulative des propositions pour le TA au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe

- C2e : rapport d'activité
- C2f : dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade en 2019
- C2g : tableau d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2019 : liste des promouvables et classements académiques
- C2g bis : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2019
- C2g ter : tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2019 : liste des promouvables et classements académiques
- C2g quater : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2019
- C2h : dispositions relatives aux tableaux d'avancement à l'échelon spécial au grade d'ingénieur de recherche hors classe - campagnes 2019
- C2x1 : liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC au titre de l'année 2019 - vivier 1
- C2x2 : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial d'IGR HC au titre de l'année 2019 - vivier 1
- C2x3 : fiche d'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent
- C2x4 : parcours professionnel et rapport d'activité - vivier 1
- C2y1 : liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC au titre de l'année 2019 - vivier 2
- C2y2 : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial d'IGR hors classe au titre de l'année 2019 - vivier 2
- C2y3 : fiche d'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent vivier 2
- C2y4 : parcours professionnel et rapport d'activité vivier 2
- C3a : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour la filière administrative 2019
- C3b : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour les filières santé et sociale 2019
- C3c : calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion pour les agents ATSS relevant de la hors académie 2019
- C4 : demande de congé de formation spécifique
- C5 : liste des tableaux d'avancement au choix avant/après PPCR
- C6 : calendrier des opérations de gestion 2019 pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement concernant les personnels des bibliothèques
- C7 : ITRF - calendrier des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées
- 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

Annexe 3

↳ Mobilité

- M1 : dispositions propres à la mobilité des attachés (AAE) et des SAENES : mouvement inter puis intra-académique et mouvement vers une collectivité d'outre-mer ou vers Mayotte
- M2a : fiche de poste PPr en service administratif
- M2a bis : fiche de poste PPr en EPLE
- 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 en service administratif
- M2cbis : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé en EPLE

M2d : fiche de renseignements et de classement sur poste en Com et Mayotte
M3 : dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE
M3a : fiche de candidature et recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de CTSSAE
M4 : dispositions propres aux mouvements déconcentrés des INFENES, des 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 reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
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 2019
M10c : remontée des postes des CTSSAE - rentrée 2019
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
M11a1 : calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1er semestre 2019)
M11a2 : calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (2e semestre 2019)
M11b : demande de mutation, de réintégration ou de MAD
M11c : demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement) - année 2019
M11d : demande de détachement ou d'intégration directe - année 2019
M11e : tableau justificatif de vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition
M11f : récapitulatif des candidature(s) à des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la Biep
M12 : annexe concernant les mutations des personnels ITRF A et B
M13 : dispositions propres au mouvement des ATRF
M14 : accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les Com, à Mayotte et en Guyane
M15 : éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans les départements ou territoire d'outre-mer

Annexe 4a

↳ *Calendrier des opérations de gestion*

Annexe 4b

↳ *Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des bibliothèques - 2019*

Annexe 4c

↳ *Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ITRF - 2019*

Annexe 4d

↳ *Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ATSS - 2019*

Annexe 4e

↳ *Calendrier de mise en oeuvre des mesures statutaire PPCR par corps*

Annexe R1 – Fiche de poste

| |
|---|
| Fonctions : |
| Métier ou emploi type* : * REME, Referens, Bibliofil |
| Fiche descriptive du poste |
| Catégorie : Corps : |
| Affectation |
| Administrative : Géographique : |
| Missions |
| Activités principales : |
| Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE, etc.) : Encadrement : Non-Oui Nombre d'agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C Conduite de projet : Non-Oui |
| Compétences ¹ |
| Connaissance, savoir : |
| Savoir-faire : |
| Savoir-être : |

¹ Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

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. 241-2¹ du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :

- les invalides 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, des expéditions déclarées campagnes de guerre ou des opérations extérieures ;
- les victimes civiles de guerre ;
- les sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
- les victimes d'un acte de terrorisme ;
- 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 ;
- 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.

¹ L'article L. 241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre remplace l'article L. 394 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre à compter du 1er janvier 2017 (nouvelle partie législative du Code en vigueur au 1^{er} janvier 2017).

Annexe R3 – Bénéficiaires de l'obligation d'emploi 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 **agréé** compétent en matière de handicap ¹ 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).

¹ La liste des médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap doit être établie dans chaque département par le préfet (article 1, Il modifié par le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005)
Si la liste n'a pas été établie, il convient alors d'adresser les personnes concernées à un médecin agréé.

Annexe R4 – Fiche de proposition à la titularisation

**Fiche d'évaluation et de proposition à la titularisation
dans le corps des :**

Concours¹ : Interne - Externe - Unique - Réservé

Session :

Date de début de stage :

M^{me} / M.

Nom de famille :

Prénom(s) :

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

Fonctions exercées

Mesures d'accompagnement

Capacité professionnelle⁴

- 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 :

⁴Cocher la case correspondante

Bilan détaillé de l'année de stage

Date et signature du supérieur hiérarchique**

Date et signature du directeur académique 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 ⁵ :

| | | |
|---------------------------------|--------------------------|---|
| Titularisation | <input type="checkbox"/> | Joindre impérativement un rapport complémentaire motivé et la fiche de poste annexe R1 |
| Renouvellement de stage | <input type="checkbox"/> | |
| Défavorable à 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

⁵ 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 2019

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 (226) et de prévoir les affectations des agents issus du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude pour l'année 2019, la liste des postes vacants devra être transmise au bureau DGRH C2-1 en respectant les modalités et le calendrier suivants.

Je vous rappelle que dans la perspective d'assurer l'attractivité du MENJ-MESRI auprès des élèves IRA et de valoriser au mieux leurs compétences, leur formation et leur employabilité, les postes offerts aux sortants IRA devront présenter un contenu, un niveau de complexité et de responsabilités adaptés à leur entrée dans le corps des AAE.

Outre les postes fléchés par vos soins pour les IRA en amont des opérations de gestion académique, 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.

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 24 mai 2019 à bertrand.bourdin@education.gouv.fr avec copie à : fanny.pena@education.gouv.fr, au moyen du tableau ci-dessous (*annexe R5 bis*) dûment renseigné, avec, notamment, les précisions suivantes :

- spécialité du poste (administratif, adjoint gestionnaire (gestion matérielle), adjoint gestionnaire (gestion comptable), fondé de pouvoir) ;
- composition du logement (type ou en l'absence de logement NL) ;
- régime indemnitaire (groupe IFSE) ;
- 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.

En complément de la liste de tous les postes vacants recensés par vos soins dans l'annexe R5 bis, une fiche de poste (annexe R1) pour chaque poste proposé aux élèves IRA devra, par ailleurs, être **systématiquement** établie. Ces fiches de poste devront être transmises avant le 28 juin 2019 à bertrand.bourdin@education.gouv.fr avec copie à fanny.pena@education.gouv.fr.

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 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 nommer et d'affecter les lauréats du concours. À cet effet, le tableau annexe R5 ter complété devra être retourné **au bureau DGRH C2-1 avant le 20 juin 2019 pour les médecins de l'éducation nationale et avant le 13 juin 2019 pour les CTSSAE.**

**Annexe R5 bis –
Postes proposés aux IRA - concours interne et LA
Attaché d'administration de l'État – rentrée 2019**

Académie :

Tableau en date du :

| <i>UAI de l'établissement</i> | <i>Dénomination et adresse de l'établissement</i> | <i>Fonction Logement</i> | <i>Régime indemnitaire (IFSE - groupe fonctionnel, NBI, REP)</i> | <i>Personne à contacter Tél. - courriel</i> | <i>Origine de la vacance</i> | <i>Poste proposé à : IRA CI LA</i> | <i>Indiquer éventuellement le nom du candidat</i> | <i>Date et nature si modification (poste ajouté, supprimé, modifié)</i> |
|-------------------------------|---|--------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

N.B. : 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 fanny.pena@education.gouv.fr et à bertrand.bourdin@education.gouv.fr

**Annexe R5 ter –
Postes vacants à destination des lauréats
du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale
et du concours interne des conseiller techniques de service social des administrations de l'État – rentrée 2019**

Académie

Tableau en date du :

| <i>Département</i> | <i>Origine de la vacance</i> |
|--------------------|------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

N.B. : En cas de nouvel envoi, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.
Tableau à renvoyer à : - **pour les médecins** : sabine.marzais@education.gouv.fr et beatrice.elia@education.gouv.fr
- **pour les CTSSAE** : patrick.boucher@education.gouv.fr
et copie à nathalie.rosset@education.gouv.fr

Annexe R6

| | |
|---|---|
| <p>Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation</p> <p>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité compétente :</p> <p>Pour un accueil dans le corps des</p> <p>- MEN et CTSS : DGRH - bureau DGRH C2-1 – 72 rue Regnault – 75013 Paris</p> <p>- Pour les autres corps : au rectorat de l'académie concernée, vous trouverez les coordonnées sur le site : www.education.gouv.fr</p> | <p style="text-align: center;">Demande d'accueil en détachement</p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> Attaché d'administration de l'État <input type="checkbox"/> SAENES <input type="checkbox"/> ADJAENES <input type="checkbox"/> Médecins de l'éducation nationale <input type="checkbox"/> Conseillers techniques de service social <input type="checkbox"/> Infirmiers (catégorie A ou B) <input type="checkbox"/> Assistants de service social</p> <p style="text-align: center;">Demande d'affectations Cigem</p> <p>Corps concerné</p> <p><input type="checkbox"/> Attaché d'administration de l'État <input type="checkbox"/> Conseillers techniques de service social <input type="checkbox"/> Assistants de service social</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 :

Le cas échéant, indiquer le n° de publication Biep du poste souhaité :

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

Coordonnées - Signature - timbre

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

Favorable

Défavorable

Coordonnées - Signature - timbre

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 HIÉRARCHIQUE***

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 des magasiniers des bibliothèques (1^{er} grade)

Textes de référence

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié notamment par le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État.
- Décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 et les décrets relatifs à l'organisation de la carrière de ces fonctionnaires.
- Arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

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, etc.), 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 en ligne de l'établissement et dans un journal local. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures, étant entendu qu'un délai plus long peut être opportun.**
3. Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la Culture, Pôle emploi, etc.). 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. À l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter plus de noms que de postes offerts dans l'arrêté de postes 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 État de l'union européenne, etc.) 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 – Coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

À compter de la campagne de recrutement de l'année 2019, l'application Atria vous permet de saisir à la fois le volume des postes offerts au recrutement, et de colorer les postes validés en précisant les BAP, emplois types, et lieux d'implantation des postes pour toutes les catégories (A, B et C).

La coloration des postes de catégorie A, B et C s'effectue en totalité dans l'application Atria – « coloration des postes ITRF ».

Focus :

La saisie s'effectue en deux temps de manière séquentielle mais dans le même outil :

- la phase « Atria – volumes de postes » pour la saisie des demandes de recrutements,
- puis, après la fermeture de la phase « Atria - volumes de postes » ; la phase « Atria – coloration des postes ITRF » pour colorer les postes offerts au recrutement.

1. Le calendrier de coloration

La phase Atria – « Coloration des postes ITRF » sera ouverte du jeudi 14 février 2019 au lundi 18 février 2019, 12 h (heure de Paris).

Vous devez alors préciser, pour les seuls besoins en recrutement validés dans « Atria – volumes de postes », la BAP, l'emploi-type et l'implantation de chaque poste.

J'attire particulièrement votre attention sur le fait qu'il n'est plus possible, à ce stade de la procédure de recrutement ni ultérieurement, d'ajouter ou de retrancher des recrutements, ou d'en modifier la nature.

J'appelle également votre attention sur l'importance de bien vérifier votre saisie avant validation. En effet, **aucune demande** de modifications (BAP, emploi-type et implantation) parvenant à l'administration centrale après la fermeture de la phase coloration **ne pourra être prise en compte pour l'année considérée**, pour des raisons de calendrier de publication au Journal Officiel des postes offerts au concours.

2. Les modalités

Le formulaire « Atria – coloration des postes ITRF » ne fera apparaître que les demandes validées suite à la phase « Atria – volumes de postes ». Pour chaque recrutement validé, vous avez à saisir et valider la BAP, l'emploi-type et l'implantation. Au terme de cette phase, tous les postes doivent être colorés pour valider l'ensemble de votre campagne de recrutement.

a. La connexion

La connexion à l'application Atria se fera soit par :

- l'accès direct à partir de l'URL suivant:

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>

- le « portail » Galaxie :

<https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html>

L'accès à Atria sera possible en cliquant dans la colonne de droite sur le lien « **accès établissements** ».

L'identifiant de connexion à utiliser est le numéro UAI (ex. RNE) de votre établissement. Cet identifiant doit être associé à un code secret qui a été défini par votre établissement.

b. La coloration

Rappel : seuls les établissements « mères » sont autorisés à colorer les postes. Ils devront aussi colorer les postes de leurs établissements « filles ».

Les coordonnées des correspondants dans la rubrique « organisation-concours » :

Préalablement à la coloration de vos postes, les coordonnées des correspondants doivent être renseignées **obligatoirement** :

- **Le correspondant « Organisation – concours »** est la personne chargée d'organiser la phase d'admission des concours ITRF de catégorie A ou chargée du recrutement offrant des postes dans votre établissement.
- **Le correspondant « Gestionnaire concours »** (personne contact pour les lauréats) peut être la même personne que le correspondant « Organisation-concours »;

Après validation de la saisie des coordonnées des correspondants, vous pouvez procéder à la coloration des postes par le lien « Atria – coloration des postes ITRF ».

Pour chaque établissement « mère », un tableau récapitulatif affiche le nombre total de postes à colorer par corps et type de concours ITRF pour toutes les catégories (A, B et C).

Le poste à colorer

Vous devez, pour colorer un poste, cliquer « à colorer » sur la ligne correspondant au poste choisi et **renseigner** :

- l'établissement : l'établissement « mère » attribue le poste à colorer soit au sein de son établissement, soit dans l'un de ses établissements « filles »
- la BAP et l'emploi-type : la nomenclature est celle de Referens III : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>

Rappel : les emplois-types du référentiel métier dits « de positionnement » ne sont pas ouverts aux recrutements.

L'ensemble des recrutements validés doit se voir attribuer une BAP et un emploi-type sous peine d'annuler la totalité de vos demandes.

- le lieu d'implantation (département et commune).

Lorsque **tous les postes auront été colorés**, un message vous indiquera que vous pouvez quitter l'application. Toutefois vous pourrez modifier votre saisie de coloration pendant toute la période d'ouverture de la phase « Atria - coloration des postes », du 14 février 2019 au 18 février 2019, 12 h.

Après la date de fermeture de la phase « Atria - colorations des postes » plus aucune modification ne sera possible.

Annexe R9 – Détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

Agent

- Demande motivée de l'intéressé revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- 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 MESRI et du MENJ)
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MENJ)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MENJ)
- 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

**Rappel : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent.*

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
- 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 revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- 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 MESRI 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

***Rappel** : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent.

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.

N.B. : 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 demandé 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 à ce que l'ensemble des personnels affectés dans l'académie ou l'établissement soit représenté quel que 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 2019 à l'exception du tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC

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 (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, y compris les agents de catégorie C proposés pour l'accès à un corps de catégorie B.

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 C2 bis

| Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur | | | |
|--|---------------------------------|-------|----|
| Fonctions | Établissement – unité - service | Durée | |
| | | du | au |
| | | | |

| État des services | | | | |
|--------------------|-----------|-------|----|-------------------|
| Corps - catégories | Positions | Durée | | Ancienneté totale |
| | | du | au | |
| | | | | |
| Total général | | | | |

Annexe C2a – Liste d’aptitude* : Fiche individuelle de proposition

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

Académie/Établissement :

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 ^{er} janvier 2019 | Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2019 ⁴ |
|------------------|---|---|
| Services publics | | |
| Catégorie | | |
| Corps | | |
| Grades | | |
| Echelon | | |

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d’accès au corps actuel⁵ : LA (année :) - Concours - Intégration

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 1er janvier de l’année.

⁵ Cocher la case.

**Annexe C2b – Tableau d’avancement : Fiche individuelle de proposition
(à l’exception de l’accès à l’échelon spécial du grade d’IGR HC)**

Proposition d’inscription au grade de de :

Académie :

Établissement :

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 ^{er} janvier 2019 | Ancienneté cumulée au 31 décembre 2019 ⁴ |
|------------------|---|---|
| Services publics | | |
| Catégorie | | |
| Corps | | |
| Grade | | |
| Échelon | | |

- date de nomination dans le grade actuel

- modalités d’accès au grade actuel⁵

TA au choix (année :) Concours externe Liste d’aptitude
 TA EX PRO Concours interne Intégration

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 1er janvier et le 31 décembre de l’année.

5 Cocher la case

**Annexe C2c – Rapport d’aptitude professionnelle
(à l’exception de l’accès à l’échelon spécial du grade d’IGR HC)**

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 de toute autre structure

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

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l’agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

Annexe C2d

Académie :

Établissement :

Organisme de détachement :

**Liste récapitulative des propositions pour l'accès au corps/grade de _____
au titre de l'année 2019**

| Classement du président, directeur ou recteur | Nom - Prénom | Date de naissance | Affectation | BAP | Fonctions actuelles ¹ | Échelon | Ancienneté dans le corps des au 01/01/2019 | Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2019 | Ancienneté dans le grade de au 31/12/2019 | Observations ² |
|---|--------------|-------------------|-------------|-----|----------------------------------|---------|--|--|---|---------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Date

Signature du président, directeur ou recteur

N.B. : Veuillez ne pas faire figurer d'agents ex-aequo

¹ Pour les ATSS, préciser conseiller technique du recteur, de Dasein ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

² Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2018-2019

Annexe C2d bis – Liste des promouvables et classement académique pour l'accès au grade de médecin de l'éducation nationale hors-classe au titre de l'annexe 2019

Académie :

| Classement du recteur très favorable (TF) sans opposition (SO) | Nom - Prénom | Date de naissance | Affectation | Fonctions actuelles ¹ | Échelon | Ancienneté dans le corps des médecins de l'éducation nationale ² au 31/12/2019 | Ancienneté dans la fonction publique au 31/12/2019 | Ancienneté dans le grade de MEN 1 ^{re} classe au 31/12/2019 | Observations ³ |
|--|--------------|-------------------|-------------|----------------------------------|---------|---|--|--|---------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Date : _____ Signature du recteur : _____

¹ Préciser conseiller technique du recteur, du Dasen

² Y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'État, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent

³ Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2018-2019

Annexe C2e – rapport d’activité uniquement pour les ITRF et les conservateurs généraux

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 et d’un curriculum vitae (voir modèle annexe M8).

(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) |
|-------|--------------|--------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 2019 au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade

La préparation du tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe nécessite de poursuivre les mises à jour des historiques de carrière pour l'ensemble des membres du corps des attachés d'administration de l'État, à la suite des recensements déjà effectués les années passées 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.

Cet historique de carrière doit, compte tenu des dispositions de l'article 5 du décret n° 2016-907 du 1^{er} juillet 2016 être réalisé et saisi dans Agora sur l'ensemble de la carrière des agents, dès lors que les périodes de détachement ont été effectuées dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du Code des pensions civiles et militaires de retraite, et dès lors que les fonctions ont 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.

A. Tableau d'avancement au grade d'attache d'administration hors classe 2019

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'État)

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe (AAHC), au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le cinquième 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, à 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, à 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).

S'agissant de la modalité d'accès au grade d'AAHC, dite 3^e vivier, dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles prononcées, peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe les attachés principaux (justifiant de trois ans d'ancienneté au 9^e échelon) et les directeurs de service (ayant atteint le 14^e échelon) ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle.

Ce troisième vivier doit pouvoir permettre de valoriser les agents qui ne remplissent pas les conditions de promouvabilité du 1^{er} vivier et du 2^e vivier et qui ont néanmoins fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle. C'est pourquoi les dossiers des APA ou DDS remplissant les conditions de promouvabilité des viviers 1 ou 2 et en même temps les conditions du vivier 3 doivent être examinés prioritairement dans les viviers 1 ou 2.

La valeur professionnelle exceptionnelle des promouvables au 3^e vivier doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels des agents en valorisant parmi les agents remplissant les conditions statutaires définies au 3° de l'article 5 du décret n° 2016-907 ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non reconnues dans les différents arrêtés listant les fonctions à un niveau élevé de responsabilité (exemples : fonctions exercées au sein des établissements relevant de l'AEFE, fonctions exercées au sein des établissements publics, en particulier dans l'enseignement supérieur, fonctions d'adjoint à chef de bureau de l'administration

centrale, ainsi que les situations spécifiques dans les services déconcentrés). Ce 3^e vivier doit aussi permettre de prendre en compte la valeur professionnelle exceptionnelle des agents présentant des parcours professionnels atypiques.

Période d'examen des conditions

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2019, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2019. Pour les viviers 1 et 2, les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) sont à remplir au plus tard au 31 décembre 2018.

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^{er} janvier 2019.

Points d'attention : compte tenu des promotions prononcées par le tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe établi au titre de l'année 2017 et 2018, le nombre d'AAHC a atteint les 10 % des effectifs des attachés d'administration de l'État du MENJ-MESRI. Le nombre de promotions à prononcer au tableau d'avancement au titre de l'année 2019 au grade d'AAHC dépendra uniquement du nombre d'AAHC quittant définitivement le MENJ-MESRI. Aussi, compte tenu de la fin de la constitution du grade d'AAHC, et en raison du faible volume de promotions à prononcer au titre du TA 2019, il est demandé aux académies, lors de l'élaboration des propositions de classement, de classer les agents promouvables au sein de deux groupes uniquement, très favorable et sans opposition (TF et SO), de tenir compte dans les propositions au sein du groupe très favorable du faible nombre de promotions, et de privilégier, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière, et en particulier, ceux bloqués au sommet de leur grade. Il est rappelé que les classements transmis par le recteur reposent sur une concertation avec, d'une part, les représentants des établissements d'enseignement supérieur et, d'autre part, un groupe de travail issu de la CAPA et restreint aux seuls représentants des deux grades éligibles (APA et DDS) et du grade d'AAHC.

Calendrier

| Au plus tard le | Opération |
|------------------------------|--|
| 1 ^{er} février 2019 | Fin de la mise à jour des historiques de carrière |
| 1 ^{er} février 2019 | Transmission des rapports Excel (extraction B.O. infoview) faisant apparaître pour chaque agent l'historique des fonctions qu'il a exercées |
| 30 mars 2019 | Fin de l'examen par la DGRH des rapports Excel (extraction B.O. infoview) et transmission de la liste des agents promouvables aux académies |
| 15 avril 2019 | Transmission de l'annexe C2g, portant classements alphabétiques de l'ensemble des promouvables en deux groupes (« très favorable » et « sans opposition ») 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 titre des viviers 1 et 2 au sein des deux groupes pourrait être la suivante : 20 %TF, 80 %SO) |
| 15 avril 2019 | Transmission du compte-rendu du groupe de travail issu de la CAPA |
| 15 avril 2019 | Transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans le groupe « très favorable » |
| 15 avril 2019 | Transmission du dernier compte rendu d'entretien professionnel pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis) |
| 15 avril 2019 | 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 » 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, etc.) et/ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), 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 et de la Jeunesse, et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, 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, etc.) ;
- 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'État et qu'il n'existe pas de répartition académique préalable des possibilités de promotion.

B. Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe 2019

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'État) :
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 6^e 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

Tous les attachés d'administration hors classe sont susceptibles d'être promus à l'échelon spécial.

Date d'effet : 1^{er} janvier 2019

La liste des promouvables au tableau d'avancement de l'échelon spécial du grade d'AAHC établie par les académies, à l'aide, notamment, du module Agora, devra être transmise à la DGRH conformément au calendrier suivant.

Calendrier

| Au plus tard le | Opération |
|------------------------------|---|
| 1 ^{er} février 2019 | Fin de la mise à jour des historiques de carrière |
| 1 ^{er} février 2019 | Transmission de la liste des agents identifiés comme promouvables par les académies |
| 30 mars 2019 | Fin de l'examen par la DGRH des listes académiques et transmission de la liste des agents promouvables aux académies |
| 15 avril 2019 | Transmission de l'annexe C2gter, portant classements alphabétiques de l'ensemble des promouvables en deux groupes (« très favorable » et « favorables ») 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 deux groupes pourrait être la suivante : 20 % TF, 80 % F) |
| 15 avril 2019 | Transmission du compte rendu du groupe de travail issu de la CAPA |
| 15 avril 2019 | Transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans le groupe « très favorable » |
| 15 avril 2019 | Transmission du dernier compte rendu d'entretien professionnel 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 –Tableaux d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2019 : liste des promouvables et classements académiques

Académie :

| TA AAHC : Viviers 1 et 2 | | | |
|--------------------------|-------------|--------|-------------------|
| Civilité | Nom d'usage | Prénom | Avis ¹ |
| M. / Mme | | | TF / SO |
| Mme | Dupond | Marie | TF |
| | | | |

| TA AAHC : Vivier 3 | | | |
|--------------------|---------------|--------------|-------------------|
| Civilité | Nom d'usage | Prénom | Avis ¹ |
| M. / Mme | | | TF / SO |
| <i>Mme</i> | <i>Martin</i> | <i>Irène</i> | SO |
| | | | |

Signature du recteur ou du chef du Saam :

Date :

Tableaux à renvoyer à Alexandre Cros (alexandre.cros@education.gouv.fr), à Sophie le Poittevin (sophie.le-poittevin@education.gouv.fr) et à Thomas Nuk (thomas.nuk@education.gouv.fr) avant **le 15 avril 2019**

¹ Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne « Avis » : TF pour « Très favorable », et SO pour « Sans opposition »

Annexe C2g bis – Rapport d’aptitude professionnelle pour le tableau d’avancement au grade d’attaché hors classe au titre de l’année 2019

Académie :

| | |
|------------------------|--|
| Nom d’usage : | Grade : Échelon : Date de promotion dans l’échelon : |
| Nom de famille : | |
| Prénom : | |
| Affectation actuelle : | |
| Depuis le : | |

| Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité | | |
|--|-------------------------------|---|
| 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, etc.) et/ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), 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 |
| | |

| |
|---|
| Signature du recteur ou du chef du Saam : |
| Date : |

Annexe C2gter : Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'AAHC établi au titre de l'année 2019 : liste des promouvables et classement académique

Académie :

| TA AAHC - Echelon spécial | | | |
|---------------------------|---------------|--------------|-------------------|
| Civilité | Nom d'usage | Prénom | Avis ¹ |
| <i>M. / Mme</i> | | | <i>TF / F</i> |
| <i>Mme</i> | <i>Dupond</i> | <i>Marie</i> | <i>TF</i> |
| | | | |

Signature du recteur ou du chef du Saam :

Date :

Tableaux à renvoyer à Alexandre Cros (alexandre.cros@education.gouv.fr), à Sophie le Poittevin (sophie.le-poittevin@education.gouv.fr) et à Thomas Nuk (thomas.nuk@education.gouv.fr) avant **le 15 avril 2019**.

¹ Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne « Avis » : TF pour « Très favorable », et F pour « Favorable »

Annexe C2g quater - Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2019

Académie :

| | |
|---|---|
| Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Affectation actuelle : Depuis le : | Grade : Échelon : Date de promotion dans l'échelon : |
|---|---|

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 |
|------------------------------------|----------------|-----------|
| | | |

Signature du recteur ou du chef du Saam :

Date :

Annexe C2h – Dispositions relatives aux tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe – campagne 2019

Point d'attention : l'accès à l'échelon spécial est conditionné par l'inscription à un TA au choix établi sur proposition des **présidents, directeurs ou responsables d'établissement après avis des CPE ou groupes de travail**.

L'inscription au TA est ouverte à **DEUX** viviers de promouvables et la part des promotions attribuées aux promouvables du vivier 2, dit à l'ancienneté, est limitée à 20 % au plus du total des promotions :

1. Critères de promotion

Le vivier 1 est ouvert aux IGR hors classe en activité et justifiant :

- avoir été détachés dans un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A

ou

- avoir occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au niveau international au cours des quatre années précédant l'établissement du tableau d'avancement. *(arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applications aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, publié au Journal officiel n° 166 du 18 juillet 2017).*

Points d'attention

Pour le tableau d'avancement au titre de l'année 2019, les fonctions doivent avoir été accomplies en qualité d'IGR (ou corps/cadre d'emploi équivalent) entre le 1^{er} janvier 2015 et le 31 décembre 2018.

Le vivier 2 est ouvert aux IGR hors classe en activité au 4^e échelon et justifiant :

- d'au moins 3 ans d'ancienneté dans cet échelon au **31 décembre de l'année** au titre de laquelle le tableau est établi, à savoir le 31 décembre 2019.

Votre attention est également attirée sur la problématique du contingentement de l'échelon spécial et de sa montée en charge progressive ; il conviendra pour établir vos propositions de privilégier, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière, et, en particulier, ceux bloqués au sommet de leur grade.

2. Calendrier

La CAPN aura lieu le 28 novembre 2019.

| Opérations pour 2019 | Dates |
|--|---|
| Envoi par C2-2 du fichier Excel des IGR HC promouvables au TA Echelon spécial | 18/01/2019 |
| Pour le vivier 1 : Transmission par les établissements du fichier Excel complété, pour chaque promouvable, des fonctions exercées par l'agent , conformément à l'arrêté de fonctions, et par envoi postal pour chaque agent du curriculum vitae, de l'organigramme de la structure où est positionné l'agent (clairement identifié), de la décision d'affectation attestant des fonctions exercées par l'agent et/ou de l'arrêté de nomination dans un emploi fonctionnel | Retour le 4 mars 2019 délai de rigueur |
| Envoi de C2-2 des fichiers des éligibles par vivier aux établissements | 17 mai 2019 au plus tard |
| Remontée au bureau DGRH C2-2 des dossiers de propositions et des listes récapitulatives des agents proposés à la CAPN, agents non classés après CPE ou GT | 6 septembre 2019 |
| CAPN IGR | 28 novembre 2019 |

Annexe C2x1

Académie / Établissement :

Organisme de détachement / PNA :

Liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC
au titre de l'année

Vivier 1 (agents occupant les fonctions mentionnées dans l'arrêté du 27 juin 2017)

Classement par ordre alphabétique

| Nom - Prénom | Date de naissance | Affectation | BAP | Fonctions actuelles | Échelon | Ancienneté dans le grade de au 31/12/ | Dernière fonction permettant la promouvabilité de l'agent dans la période du 01/01 au 31/12/ ¹ | Observation ² |
|--------------|-------------------|-------------|-----|---------------------|---------|---------------------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Date :

Signature du président, directeur ou recteur :

¹ Telle que mentionnée dans l'arrêté du 27 juin 2017

² Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire.

Annexe C2x2 – Rapport d’aptitude professionnelle pour le tableau d’avancement à l’échelon spécial d’IGR hors classe au titre de l’année – Vivier 1

Établissement :

| | |
|--|--|
| <p>Nom d’usage :</p> <p>Nom de famille :</p> <p>Prénom :</p> <p>Affectation actuelle :</p> <p>Depuis le :</p> | <p>Grade (dans le corps des IGR) :</p> <p>Echelon (dans le corps des IGR) :</p> <p>Date de promotion dans l’échelon :</p> <p>BAP :</p> <p>Emploi-type :</p> |
|--|--|

| Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité | | |
|--|-------------------------------|--|
| 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 dans l’arrêté du 27 juin 2017 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, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et/ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d’établissement, nombre de brevets, nombre de publications, etc.

Annexe C2x3 - 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 recteur, du chef du Saam, du président d'université ou du directeur d'établissement :

Date :

Annexe C2x4 – Parcours professionnel et rapport d'activité – Vivier 1

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

(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) |
|-------|--------------|--------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le

Signature du président d'université, du recteur, du directeur d'établissement ou du chef du Saam :

Date :

Annexe C2y1

Académie / Établissement :

Organisme de détachement / PNA :

**Liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade D'IGR HC
au titre de l'année
Vivier 2 (IGR HC échelon 4 + 3 ans ancienneté)**

Classement par ordre alphabétique

| Nom - prénom | Date de naissance | Affectation | BAP | Fonctions actuelles | Échelon | Ancienneté dans l'échelon au 31/12/ | Ancienneté dans le grade d'IGR HC au 31/12/ | Observations ¹ |
|--------------|-------------------|-------------|-----|---------------------|---------|-------------------------------------|---|---------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Date :

Signature du président, directeur ou recteur :

¹ Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire

**Annexe C2y2 – Rapport d’aptitude professionnelle pour le tableau d’avancement à l’échelon spécial d’IGR hors classe au titre de l’année – Vivier 2
(agent avec 3 ans dans le 4e échelon au grade d’IGR HC)**

Établissement :

| | |
|--|--|
| <p>Nom d’usage :</p> <p>Nom de famille :</p> <p>Prénom :</p> <p>Affectation actuelle :</p> <p>Depuis le :</p> | <p>Grade (dans le corps des IGR) :</p> <p>Échelon (dans le corps des IGR) :</p> <p>Date de promotion dans l’échelon :</p> <p>BAP :</p> <p>Emploi-type :</p> |
|--|--|

| Historique des fonctions depuis l’accession au grade d’IGR hors classe | | |
|--|----------------------------------|---|
| Intitulé du poste | Affectation (lieu et période) | Principales caractéristiques du poste * |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

Annexe C2y3 – 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 depuis l'accès au grade d'IGR hors classe

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, du recteur, du directeur d'établissement ou du chef du Saam :

Date :

Annexe C2y4 – Parcours professionnel* et rapport d'activité – Vivier 2

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

(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) |
|-------|--------------|--------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président d'université, du recteur, du directeur d'établissement 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 24 mai 2019** :

- 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 vitae peut également être demandé afin d'avoir connaissance du parcours professionnel de l'agent.

Annexe C3b – Filières santé-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^{re} classe et hors classe, de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS) 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 11 avril 2019 :

- la liste des agents promouvables de leur académie (en fonction dans leur académie ou en position de détachement) que vous classerez sur l'annexe C2d ;
- cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2a), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

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.

Accès par tableau d'avancement aux grades de MEN 1^{re} classe et de MEN hors classe et au grade d'INF classe supérieure (cat B)

Pour le tableau d'avancement au grade de MEN de 1^{re} classe et le TA au grade d'INF de classe supérieure (catég B), les recteurs compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 aux dates ci-dessous le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront :

- INF B classe supérieure : pour le 25 avril 2019 ;
- MEN 1^{re} classe : pour le 9 octobre 2019.

Le tableau d'avancement au grade de MEN 1^{re} classe sera examiné lors de la CAPN de novembre 2019.

S'agissant du tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (MEN HC), les recteurs classeront tous les agents promouvables de leur académie en deux groupes (très favorable et sans opposition). Cette liste des agents promouvables et de propositions pour le TA MEN HC est à retourner au bureau DGRH C2-1, au plus tard le 25 avril 2019, à l'aide de l'annexe C2d bis.

Le tableau d'avancement au grade de MEN HC sera examiné lors de la CAPN de juin 2019.

Cet envoi relatif à la liste des promouvables et des propositions académiques (TA MEN de 1^{re} classe, TA MEN HC, TA INF Classe supérieure) sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

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.

Accès par tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS)

S'agissant du tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social, je vous rappelle que vous serez destinataire d'une note complémentaire explicitant les conditions de mise en œuvre du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 portant dispositions statutaires communes aux corps de catégorie A de la fonction publique de l'État à caractère socio-éducatif et les modalités opératoires retenues par la DGRH.

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 21 mai 2019** 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 vitae, ainsi que les rapports d'aptitude professionnelle.

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

Les services des vice-rectorats, des établissements complèteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 21 mai 2019** 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 vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Filières santé-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 14 février 2019** 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 vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Accès par tableau d'avancement au grade d'ASSAE principal (catégorie B) (article 17 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 et article 9 du décret n° 2016-584 du 11 mai 2016)

Les services des vice-rectorats et des établissements complèteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 14 février 2019** 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 vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Accès par tableau d'avancement au grade d'assistant principal de service social (catégorie A) (article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017)

S'agissant du tableau d'avancement au grade d'assistant principal de service social, je vous rappelle que vous serez destinataire d'une note complémentaire explicitant les conditions de mise en œuvre du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 portant dispositions statutaires communes aux corps de catégorie A de la fonction publique de l'État à caractère socio-éducatif et les modalités opératoires retenues par la DGRH.

Annexe C4 – Demande de congé de formation spécifique (conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques)

À renvoyer avant le 10 mai 2019 pour les formations débutant à partir de septembre 2019 et avant le 8 novembre 2019 pour les formations débutant à partir de janvier 2020

Nom de famille :

Nom d'usage :

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 validé 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

Demande à retourner au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, 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 – Liste des tableaux d’avancement 2019 au choix

| Filière ATSS | | | |
|--------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Corps | Avant PPCR 2019 | Après PPCR 2019 | Pour info après PPCR 2020 |
| CTSSAE* | | CTSS supérieur | CTSS supérieur |
| ASSAE* | Principal (catégorie B) | Principal (catégorie A) | Principal (catégorie A) |
| | | | Classe supérieure |

* Mesures PPCR (décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017) entrant en vigueur au 1^{er} février 2019.

Annexe C6 – Filière des personnels des bibliothèques : calendrier des opérations de gestion pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement au titre de l'année 2019

Les listes d'aptitude

1 - Dates des CAPN

- CAPN du 16 mai 2019 pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs ;
- CAPN du 24 mai 2019 pour l'accès au corps des bibliothécaires ;
- CAPN du 7 juin 2019 pour l'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés.

2 - Calendrier des opérations pour l'ensemble des corps

- 5 février 2019, mise en ligne des promouvables ;
- du 6 février au 29 mars 2019, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 3 avril 2019, date limite de réception des documents.

Les tableaux d'avancement

1 – Dates des CAPN

- CAPN du 7 novembre 2019 pour l'accès aux grades de magasinier principal des bibliothèques de 2^e classe et de magasinier principal des bibliothèques de 1^{re} classe au titre de l'année 2019 ;
- CAPN du 14 novembre 2019 pour l'accès au grade de conservateur en chef ;
- CAPN du 21 novembre 2019 pour l'accès au grade de bibliothécaire hors classe ;
- CAPN du 5 décembre 2019 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:

- 29 août 2019, mise en ligne des promouvables ;
- du 29 août au 27 septembre 2019, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 4 octobre 2019, date limite de réception des documents.

Annexe C7 – ITRF : Calendrier 2019 des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées

| Session Printemps | Session Automne |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Listes d'aptitude 2019 pour les corps suivants : IGR, IGE, ASI et techniciens ● Demandes d'accueil en détachement ● Demandes d'intégration ● Tableaux d'avancement ATRF P2C et ATRF P1C <p>Exclusivement pour les ATRF non déconcentrés (affectés en Nouvelle-Calédonie, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna et en écoles françaises à l'étranger, et les ATRF détachés hors périmètre éducation nationale</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Remontée des dossiers à l'administration centrale (DGRH C2-2)* : 8 février 2019 </div> | <ul style="list-style-type: none"> ● Tableaux d'avancement 2019 pour les grades suivants : IGR HC échelon spécial, IGR HC, IGR 1C, IGE HC, TCHRF CE, TCHRF CS ● Demandes de détachement ● Demandes d'intégration ● Demandes de renouvellement de stage (concours session 2018) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Remontée des dossiers à l'administration centrale (DGRH C2-2)* : 6 septembre 2019 </div> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------|--------|-----------------|------|------------------|---|-----|----------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|--------|---------------------|
| <p>Calendrier :</p> <p>◆ <u>Réunions préparatoires</u> : du 11 mars au 22 mars : organisations syndicales du 25 mars au 29 mars : administration</p> <p>◆ <u>CAPN</u></p> <table style="margin-left: 100px;"> <tr><td>IGR</td><td>21 juin – 9 h 30</td></tr> <tr><td>IGE</td><td>12 juin – 9 h 30</td></tr> <tr><td>ASI</td><td>21 mai – 9 h 30</td></tr> <tr><td>TCH RF</td><td>23 mai – 9 h 30</td></tr> <tr><td>ATRF</td><td>14 juin – 9 h 30</td></tr> </table> | IGR | 21 juin – 9 h 30 | IGE | 12 juin – 9 h 30 | ASI | 21 mai – 9 h 30 | TCH RF | 23 mai – 9 h 30 | ATRF | 14 juin – 9 h 30 | <p>Calendrier :</p> <p>◆ <u>Réunions préparatoires</u> : du 30 septembre au 11 octobre : organisations syndicales du 14 octobre au 18 octobre : administration</p> <p>◆ <u>CAPN</u></p> <table style="margin-left: 100px;"> <tr><td>IGR</td><td>28 novembre – 9 h 30</td></tr> <tr><td>IGE</td><td>26 novembre – 9 h 30</td></tr> <tr><td>ASI</td><td>13 novembre – 9 h 30</td></tr> <tr><td>TCH RF</td><td>3 décembre – 9 h 30</td></tr> </table> | IGR | 28 novembre – 9 h 30 | IGE | 26 novembre – 9 h 30 | ASI | 13 novembre – 9 h 30 | TCH RF | 3 décembre – 9 h 30 |
| IGR | 21 juin – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IGE | 12 juin – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASI | 21 mai – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TCH RF | 23 mai – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATRF | 14 juin – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IGR | 28 novembre – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IGE | 26 novembre – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASI | 13 novembre – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TCH RF | 3 décembre – 9 h 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*sous format papier excepté pour les Com

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 2019

Les listes d'aptitude

Filière administrative

1. Accès au corps des attachés d'administration de l'État
(article 12 décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)
 - Fonctionnaire de l'État appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent ;
 - justifier au 1^{er} janvier de l'année 2018 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^{er} janvier de l'année 2018 d'au moins neuf années de services publics.

Filière médico-sociale

Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État
(article 8 du décret n° 2012-1099 du 28 septembre 2012)

- Être assistant de service social, titulaire du grade d'assistant de service social principal (catégorie B).

Les tableaux d'avancement

Filière administrative

1. Accès au grade d'attaché d'administration hors classe
(article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)
 - a. Accès au grade d'attaché d'administration hors classe (se reporter à l'annexe C2F) : Graf
 - Attachés principaux d'administration ayant atteint le 5^e échelon ;
 - directeurs de service ayant atteint le 7^e échelon ;
 - les intéressés doivent justifier de :
 - o 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985
 - ou de**
 - o 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité.
 - b. Accès au grade d'attaché d'administration hors classe (se reporter à l'annexe C2F) : valeur professionnelle exceptionnelle
 - Attachés principaux d'administration justifiant de trois ans d'ancienneté au 9^e échelon de leur grade ;
 - directeurs de service ayant atteint le 14^e échelon.

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 2019 avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou assimilé et avoir atteint le 5^e échelon du grade d'attaché ;
- au choix : Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre 2019, d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 8^e 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 justifiant d'au moins un an dans le 5^e 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 2019 ;
- au choix : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du deuxième grade et 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 2019.

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 ayant atteint le 4^e échelon du premier 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 2019 ;
- au choix : Les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e 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 2019.

5. Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe (article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

Au choix : les adjoints administratifs principaux de 2^e classe (échelle de rémunération C2) ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C. au plus tard au 31 décembre 2019.

6. Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe (article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

Au choix : les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 5^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2019.

Par voie d'un examen professionnel : les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Filière médico-sociale

1. Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1^{re} classe (article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)

Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 2^e classe ayant atteint le 6^e 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 2019.

2. Accès au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)

Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 1^{re} classe ayant atteint le 3^e échelon de leur grade et justifiant de douze ans de services effectifs dans le corps des médecins de l'éducation nationale au plus tard au 31 décembre 2019.

3. Accès à la hors classe du corps des Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A) (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 2019, au moins un an d'ancienneté dans le 1^{er} échelon de leur classe.

4. Accès à la classe supérieure du corps des Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A) (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 2019 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 comptant au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon de leur classe.

5. Accès à la classe supérieure du corps des Infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat (catégorie B) (article 4 du décret n° 2016-582 du 11 mai 2016)

Au choix, les infirmières et infirmiers comptant au moins deux ans d'ancienneté dans le 4^e échelon du premier grade et justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2019.

6. Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social des administrations de l'État (article 26 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017)

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6^e échelon de la classe normale et justifiant de six ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau au plus tard au 31 décembre 2019.

7. Accès au grade d'assistant de service social principal des administrations de l'État (catégorie B) (article 17 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 et article 9 du décret n° 2016-584 du 11 mai 2016)

Au choix, les assistants de service social comptant au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon du premier 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 2019.

8. Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État (catégorie A) (article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017)

- Par voie d'examen professionnel, les assistants de service social comptant au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même

niveau et au moins un an d'ancienneté dans le 3^e échelon de la classe normale du premier grade. Peuvent également se présenter à cet examen les fonctionnaires relevant de la classe supérieure du premier grade.

- Au choix, les assistants de service social comptant au moins six mois d'ancienneté dans le 1^{er} échelon de la classe supérieure et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau au plus tard au 31 décembre 2019.

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^e 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 2019.

2. Accès au grade d'adjoint technique principal de 1^{er} classe (article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

Au choix : les adjoints techniques principaux de 2^e classe (échelle de rémunération C2) ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2019.

3. Accès au grade d'adjoint technique principal de 2^e classe (article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

Au choix : les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 5^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2019.

4. Accès au grade d'adjoint technique principal de 2^e classe (article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

Par voie d'un examen professionnel : les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

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 2019

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^{er} janvier de l’année 2019 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^{er} janvier de l’année 2019 de neuf ans de services publics dont cinq 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 1^{er} janvier de l’année 2019 d’au moins de neuf 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^e échelon au plus tard au 31 décembre 2019 ;
- compter trois ans de services effectifs dans ce corps au 31 décembre 2019 ;
- avoir satisfait à l’obligation de mobilité au sens de l’article 19 du décret.

2. Accès au grade de bibliothécaire hors classe

(articles 16 et 16-1 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992)

- Par voie d’examen professionnel :
 - o justifier d’au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d’emplois de catégorie A ou de même niveau au plus tard le 31 décembre 2019 ;
 - o avoir atteint le 5^e échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2019.
- Au choix :
 - o justifier d’au moins 7 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d’emplois de catégorie A ou de même niveau au plus tard le 31 décembre 2019 ;
 - o avoir atteint le 8^e échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2019.

3. 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 6^e échelon au 31 décembre 2019 ;
- avoir au moins un an d'ancienneté dans le 6^e échelon au 31 décembre 2019 ;
- justifier d'au moins cinq ans de services effectifs dans un corps de catégorie B au 31 décembre 2019.

4. 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 6^e échelon au 31 décembre 2019 ;
- avoir au moins un an d'ancienneté dans le 6^e échelon au 31 décembre 2019 ;
- justifier d'au moins cinq ans de services effectifs dans un corps de catégorie B au 31 décembre 2019.

5. Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 1^{re} classe

(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- Être magasinier principal des bibliothèques de 2^e classe ;
- avoir au moins atteint le 4^e échelon au 31 décembre 2019 ;
- avoir au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon au 31 décembre 2019 ;
- compter au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C, au 31 décembre 2019.

6. Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 2^e classe

(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- Être magasinier des bibliothèques ;
- avoir au moins atteint le 5^e échelon au 31 décembre 2019 ;
- compter au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C, au 31 décembre 2019.

Annexe C7c – Filière ITRF : conditions de promouvabilité

**Liste d'aptitude des corps ITRF : conditions de promouvabilité
(à remplir au 1^{er} janvier 2019)**

| Liste d'aptitude | Corps d'origine | Durée des services | Références statutaires : Décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié |
|------------------|-----------------|---|--|
| IGR | IGE | Neuf ans de services publics dont trois ans au moins en catégorie A | article 14 |
| IGE | ASI | Neuf ans de services publics dont trois ans au moins en catégorie A | article 25 |
| ASI | TCHRF | Huit ans de services publics dont trois ans au moins en catégorie B | article 34 |
| TCH | ATRF | Neuf ans de services publics | article 42 |

**Tableau d'avancement des personnels ITRF : conditions de promouvabilité
(à remplir entre le 1er janvier et le 31 décembre 2019)**

| Tableau d'avancement | Grade | Conditions | Texte de référence |
|----------------------------------|-----------|---|---|
| IGR HC échelon spécial | IGR HC | Se reporter à l'annexe C2h | Article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 85 modifié |
| IGR HC | IGR1C | 5 ^e échelon | Article 20-1 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 85 modifié |
| IGR 1^{re} classe | IGR 2C | 7 ^e échelon | Article 21 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 85 modifié |
| IGE hors classe | IGE CN | Un an au 8 ^e échelon + neuf années de services effectifs en catégorie A | Article 30 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 85 modifié |
| TCH CE (choix) | TCH CS | Un an au 6 ^e échelon du deuxième grade + au moins cinq ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de cat B ou de même niveau | Article 47 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 85 modifié |
| TCH CS (choix) | TCH CN | 1 an au 6 ^e échelon du premier grade + au moins cinq ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau | Article 48 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 85 modifié |
| ATRF P 2C (choix) | ATRF | 5 ^e échelon + au moins cinq ans de services effectifs dans le grade | Article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 |
| ATRF P 1C | ATRF P 2C | 4 ^e échelon + un an d'ancienneté dans l'échelon + au moins cinq ans de services effectifs dans le grade | Article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 |

Annexe C8 – Compte rendu d’entretien professionnel

Année :

| Agent | Supérieur hiérarchique direct |
|---|--|
| Nom d’usage : | Nom : |
| Nom de famille : | Prénom : |
| Prénom : | Corps-grade : |
| Date de naissance : | Intitulé de la fonction : |
| Corps-grade : | Structure : |
| Échelon : | |
| Date de promotion dans l’échelon : .../.../.... | Date de l’entretien professionnel : |

1 - Description du poste occupé par l’agent

Structure :

Intitulé du poste :

Date d’affectation :

Emploi type (cf. REME ou Referens)* :

Positionnement du poste dans la structure :

Quotité d’affectation :

* selon le corps

Missions du poste :

Le cas échéant, fonctions d’encadrement ou de conduite de projet :

- l’agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui non

- l’agent assume-t-il des fonctions d’encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d’agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

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

a. 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, etc.)

b. 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, etc.)

c. 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, etc.)

d. 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, etc.)

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

| | À acquérir | À développer | Maîtrise | Expert |
|---|------------|--------------|----------|--------|
| Compétences professionnelles et technicité | | | | |
| Contribution à l'activité du service | | | | |
| Capacités professionnelles et relationnelles | | | | |
| Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant) | | | | |

| |
|--|
| Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. paragraphe 2.1) |
| |
| <u>Appréciation littéraire*</u> |
| |

* 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, etc.)

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

Attention : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n° 2017-722 du 02 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)

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 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

1. 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** :

a. 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.

b. 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 interacadémique 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 interacadémique

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 :

a. 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.

b. 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 sept 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.

☞ **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.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère (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 vœux.

- 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 les 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 31 janvier 2019, 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 et à leur transmettre une copie de l'annexe M2b décrite ci-dessous.

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 ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- une lettre de motivation.

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 M2cbis) ; 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 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'État 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 et à Mayotte.

B. Postes offerts en Com et à Mayotte

Les postes offerts sont de **deux types** :

- a. **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.
- b. **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.phm.education.gouv.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. 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 vitae ;
- 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 M2cbis et **avant le 28 février 2019**.

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 22 octobre 2016 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'agents de l'État 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, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632 - 98713 Papeete - Tahiti, courriel : dpa@ac-polynesie.pf :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b),
- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- dernier compte rendu d'entretien professionnel
- 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 28 février 2019.**

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 (Rifseep – Groupe de fonctions IFSE) : | |
| 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) : | |

Fiche de poste renvoyée au plus tard le 15 novembre 2018 :

Par courrier : fanny.pena@education.gouv.fr et jean-philippe.loussala@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
- Direction générale des ressources humaines - Bureau DGRH C2-1 - 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13

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, etc.) : | |
| <i>Préciser :</i> | |
| - mutualisations : Greta, groupement de toute nature... | |
| - SES, CFA : | |
| - Rep | |
| Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | |
| Nombre d'établissements rattachés : | |
| Effectifs pondérés du groupement comptable : | |
| NBI (nombre de points) | |
| Régime indemnitaire (Rifseep – Groupe de fonctions IFSE) | |
| Volume financier géré par le groupement comptable : | |
| Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² : | |
| Fonctions à assurer : | |
| 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, etc.) | |
| Grade(s) souhaité(s) : | |
| Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) : | |
| Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : | |

Fiche de poste renvoyée au plus tard le 15 novembre 2018 :

Par courrier : fanny.pena@education.gouv.fr et jean-philippe.loussala@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
- Direction générale des ressources humaines - Bureau DGRH C2-1 - 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13

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 : | |
| NBI (nombre de points) : | |
| Régime indemnitaire (groupe de fonctions IFSE) | |
| 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) : | |

Fiche de poste renvoyée au plus tard le 15 novembre 2018 :

Par courrier : fanny.pena@education.gouv.fr et jean-philippe.loussala@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
- Direction générale des ressources humaines - Bureau DGRH C2-1 - 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13

Annexe M2b – Dossier de mutation sur poste profilé (2 pages)

Le candidat doit compléter et renvoyer **par la voie hiérarchique** un dossier de mutation qui se compose :

1. des 2 pages 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 du 11 janvier 1984), conformément au chapitre 3. II. A de la note ;
4. d'un CV sur le modèle de l'annexe M8 ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel ;

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 dématérialisée 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, etc.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Dossier de mutation sur poste profilé : Candidature de l'agent

Académie :

Mme - M.

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

Établissement d'affectation

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Établissement situé dans une zone : ambition réussite éducation prioritaire Éclair

Emploi / fonctions actuels

Adjoint gestionnaire/poste logé : oui non

Agent comptable/poste logé : oui non / type de logement : F....

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Groupe IFSE :

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ?

Quelles formations avez-vous suivies ?

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? À quelle échéance ?

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 :

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 28 février 2019) :

Par courrier : fanny.pena@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
- Direction générale des ressources humaines - Bureau DGRH C2-1 - 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13

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 28 février 2019) :

Par courrier : fanny.pena@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
- Direction générale des ressources humaines - Bureau DGRH C2-1 - 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex

Annexe M2d – Fiche de renseignements et de classement sur poste en Com ou à Mayotte

| | |
|-----------------------------------|---------|
| MENJ/MESRI DGRH Bureau C2-1 | Corps : |
|-----------------------------------|---------|

Fiche de renseignements**Joindre obligatoirement un curriculum vitae****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 <u>titulaire</u> : | | Période | |
|---|---------------------------------------|---------|----|
| Corps | Établissement ou service, ville, pays | du | au |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Fonctions antérieures exercées en qualité de <u>non-titulaire</u> : | | Période | |
|---|---------------------------------------|---------|----|
| Corps ou profession | Établissement ou service, ville, pays | du | au |
| | | | |
| | | | |

Fait à, _____ , le _____
Signature

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)

1. Postes offerts

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs.

A. 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 Biép : 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.

B. Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'État

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.

2. Procédures propres aux mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts à un mouvement inter-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère (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.

À 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 :

N.B. : 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 2019 : à nathalie.rosset@education.gouv.fr et à patrick.boucher@education.gouv.fr
Et par courrier à l'adresse suivante : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - 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'Etat (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.

1. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques

A. 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.

B. 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 18 décembre 2018, aux fins de publication sur Amia à l'aide de l'annexe M10d :

- 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.

2. 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.

3. 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/amia/Amia> 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.

Annexe M5 – Confirmation d'une demande de mutation

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la
Recherche et de l'Innovation
 Secrétariat général
 Direction générale des ressources humaines
Bureau DGRH C2-1
 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

Mouvement interacadémique des
« Corps »
- Année 2019 -

<Titre> <Prénom> <NOM>

<Adresse1>

<Adresse2>

<Code postal> <Ville>

<Pays>

Cette confirmation d'une demande de mutation doit impérativement être retournée par la voie hiérarchique à la date précisée dans l'annexe M6, y compris si vous renoncez à participer au mouvement (dans ce cas, veuillez y faire figurer la mention : « je renonce », la dater et la signer).

Numen :

Date de naissance :

Grade :

Téléphone professionnel :

domicile :

portable :

Courriel :

Position :

Affectation actuelle :

Motif(s) de la demande :

Informations à compléter par le candidat en cas de mutation conditionnelle ou de rapprochement de conjoints

Nom du conjoint :

Profession et employeur du conjoint :

Le conjoint a-t-il effectué une demande de mutation ? Oui () Non ()

Si oui, indiquer les villes demandées par le conjoint :

Préciser le motif en cas de mutation conditionnelle :

Liste des vœux

| Rang | Type | Code | Libellé | Intitulé du poste | Spécialité |
|------|------|------|---------|-------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Si vous participez à plusieurs mouvements, merci de les hiérarchiser (1,2,3, etc.) :



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 :

**Très important
Toute satisfaction d'un vœu vaut mutation**

1. Avis du supérieur hiérarchique

Favorable

Défavorable
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

2. Avis de l'autorité hiérarchique

Favorable

Défavorable
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

3. Avis du recteur (**obligatoire**)

Favorable

Défavorable
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

Certification des anciennetés au 01/09/2019 par les services académiques :
de corps (scolarité comprise*) :
de poste :

Exercice en « éducation prioritaire »
depuis cinq ans au moins :

Oui - Non

Le :

Signature et cachet :

* Par exception, dans le cadre du barème indicatif national, pour les attachés nommés au MEN/MESRI 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.

| |
|---|
| Pièces à joindre à la confirmation de mutation (se reporter à la note de service) |
| Pour tous les agents : Fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat |
| Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un Pacs : - attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire ; - copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux. |
| Pour les demandes au titre du Cimm : - se reporter à l'annexe M 15 |
| Pour les fonctionnaires handicapés : - pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent ; - avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent |
| Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM/CLD, selon les situations : 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. |

Annexe M6 – Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps – Filière ATSS

1. 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 mardi 11 décembre 2018 au mardi 8 janvier 2019 inclus | Du mercredi 9 au lundi 14 janvier 2019 inclus | Jusqu'au jeudi 31 janvier 2019 | Jusqu'au jeudi 21 février 2019 | Date limite : jeudi 28 février 2019 | SAENES : Mardi 19 mars 2019 AAE : Jeudi 21 mars 2019 |

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 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.

N.B. : 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 31 mai.

2. 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 mercredi 23 janvier 2019 au jeudi 7 février 2019 inclus | Du vendredi 8 février 2019 au mercredi 6 mars 2019 inclus | Jusqu'au jeudi 21 mars 2019 | Jusqu'au mardi 23 avril 2019 | Date limite : jeudi 2 mai 2019 | MEN : Mardi 18 juin 2019 CTSSAE : Jeudi 6 juin 2019 |

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 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 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.

N.B. : 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 31 mai.

3. Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

| Préinscription | Saisie des vœux dans Amia | Remontée des dossiers par les rectorats | Etude des dossiers par l'administration | Demande de modification ou d'annulation | CAPN |
|---|---------------------------|---|---|---|------|
| Du jeudi 10 janvier 2019 au jeudi 7 février 2019 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. À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

4. 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 mardi 11 décembre 2018 au mardi 8 janvier 2019 inclus | Du mercredi 9 au lundi 14 janvier 2019 inclus | Jusqu'au jeudi 31 janvier 2019 | Jusqu'au jeudi 21 février 2019 | Date limite : jeudi 28 février 2019 | SAENES : Mardi 19 mars 2019 AAE : Jeudi 21 mars 2019 |

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. À 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 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 permettant d'établir un classement préalable des demandes de mutation. Ce classement préalable est établi dans le respect des priorités légales et ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents.

Barème

Un barème permet, à chaque étape, de discriminer les candidatures. Ce barème valorise tout d'abord les priorités légales et des critères supplémentaires à caractère subsidiaire (la situation de famille, l'ancienneté dans le poste et de manière subsidiaire, l'ancienneté dans le corps).

Priorités légales

L'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 accorde la priorité aux situations suivantes :

- **aux fonctionnaires séparés de leur conjoint ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles ;**
- **aux fonctionnaires handicapés ;**
- **aux fonctionnaires exerçant leurs fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;**
- **aux fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie.**

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. Pour les agents réunissant plusieurs priorités légales, le cumul des 200 points de barème est accordé pour chaque motif de priorité légale justifiée.

Il est précisé que le mariage ou la conclusion du Pacs s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année d'ouverture des opérations de mobilité.

Parmi les agents relevant de la priorité légale de rapprochement de conjoints ou de partenaires, une attention particulière sera apportée 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 ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents 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.

Critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint

Une majoration de barème est attribuée aux agents justifiant de cette priorité légale, ainsi modulée :

| Année de durée de séparation | 1 | 2 | À partir de 3 ans |
|-------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|
| Valorisation de barème | 20 | 40 | 60 |

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.

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 ; deux ans : 70 points ; un an : 50 points.

Ancienneté dans le poste

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 inter-académique, avec le souci de ne pas aggraver la situation des emplois de leur académie au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service.

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^{ème} année, une valorisation maximale est donnée à partir de 5 ans de poste (au sein du même corps).

| Années d'ancienneté de poste | 1 ou 2 | 3 | 4 | À partir de 5 ans |
|------------------------------|--------|----|----|-------------------|
| Valorisation de barème | 0 | 30 | 40 | 70 |

Précisions :

- pour les agents relevant de la priorité légale politique de la ville, aucune valorisation liée à l'ancienneté de poste n'est accordée, même en cas de cumul avec une ou plusieurs autres priorités légales, 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 national, pour les attachés nommés au MENJ/MESRI 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 | 2 |
| 2 ans | 4 |
| 3 ans | 6 |
| 4 ans | 8 |
| 5 ans | 10 |
| 6 ans | 12 |
| 7 ans | 14 |
| 8 ans | 16 |
| 9 ans | 18 |
| 10 ans | 20 |
| 11 ans | 22 |
| 12 ans | 24 |
| 13 ans | 26 |
| 14 ans | 28 |
| 15 ans | 30 |

Annexe M8 – Curriculum vitae indicatif

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 |
| | | |
| | | |

| Formation suivies (de la plus récente à la plus ancienne) | | |
|---|------------------------|--|
| Dates | Organisme de formation | Intitulé exact de la formation suivie - Compétences professionnelles couvertes |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*A adapter selon la catégorie de personnel

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 | | |

*A adapter selon la catégorie de personnel

| |
|--|
| DIVERS (publication(s), distinction(s), autre(s), etc.) |
| |

Annexe M9 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

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). Vous voudrez bien pour chaque fiche de poste transmise utilisée le REME pour déterminer les fonctions à faire figurer.

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 2018**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

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 2019.

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 **10 janvier 2019**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

Annexe M10a

Remontée des postes – Rentrée 2019

Attaches d'administration de l'État Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Académie de : _____

| Postes non profilés | | | PPr (postes profilés) | Descriptif du poste | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|-------|--------------------------|---------------------|--|---------------------------|-----------|----------|-----|-----------------------------------|------------------------------|
| Possibilité d'accueil | Postes précis | total | | code établissement | nature et nom de l'établissement ou du service | implantation géographique | fonctions | logement | REP | N.B.I et Groupe de fonctions IFSE | origine de la vacance |
| Exemple | | | | | | | | | | | |
| 6 | 3 | 9 | 1 | 0132402R | CLG Le Ruissatel | Marseille 11 | GM | F4 | | | Retraite X |
| | | | | 0132402R | CLG Le Ruissatel | Marseille 11 | NG | NL | | | Détachement Y |
| | | | | 0130143K | LPO Langevin | Marseille 13 | GC | F4 | | | Retraite XX |
| | | | | 013XXXX | Université d'Aix-Marseille | Marseille 7 | FA | NL | | | Poste enseignement supérieur |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

À retourner avant le **15 novembre 2018**Par courriel : fanny.pena@education.gouv.fr et jean-philippe.loussala@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation – Direction générale des ressources humaines – Bureau DGRH C2-1 – 72 rue Regnault – 75243 Paris Cedex 13

Annexe M10b – Remontée des postes des médecins de l'éducation nationale – Rentrée 2019

Académie de : _____

| Département | Situation des postes au 1 ^{er} février 2019 (nb de personnes en poste) | Situation des postes <u>vacants</u> au 1 ^{er} février 2019 (A) | Modification des postes au 01/09/2019 ¹ (B) | Nombre de postes vacants au 01/09/2019 offerts au mouvement 2019 (A+B) | OBSERVATIONS ^{2 3} |
|--------------|---|---|--|--|-----------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |

Signature, date

À retourner avant le 10 janvier 2019

Par courriel : nathalie.rosset@education.gouv.fr, beatrice.elia@education.gouv.fr, claudine.forgerit@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation – Direction générale des ressources humaines

Bureau DGRH C2-1

72 rue Regnault

75243 Paris Cedex 13

¹ Suite décisions du CTA

² 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

³ Vous préciserez également le régime indemnitaire qui s'attache aux postes vacants (Rifseep – groupe de fonctions IFSE).

Annexe M10c – Remontée des postes des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - Rentrée 2019

Académie de : _____

| Lieu d'exercice ¹ | Emplois délégués | Effectifs réel | Postes vacants | Variations ² | À publier ³ | Fonctions | Nom – Prénom ¹ | Observations ^{4 5} |
|------------------------------|------------------|----------------|----------------|-------------------------|------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------------|
| Université | | | | | | SSÉtudiants | | |
| Rectorat | | | | | | CTR | | |
| | | | | | | S.S.E. | | |
| | | | | | | S.S.P. | | |
| Département | | | | | | CT Dasen | | |
| | | | | | | S.S.E. | | |
| | | | | | | S.S.P. | | |
| Réseau des œuvres univ. | | | | | | Crous | | |
| | | | | | | Clous | | |

Signature, date

À retourner avant **le 10 janvier 2019**Par courriel : nathalie.rosset@education.gouv.fr et patrick.boucher@education.gouv.fr

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - Direction générale des ressources humaines – Bureau DGRH C2-1 – 72 rue Regnault – 75243 Paris Cedex 13

¹ Information à préciser² Préciser les modifications éventuelles dans la répartition interdépartementale des postes vacants³ En tenant compte des retraites intervenant au cours de l'année (adresser à patrick.boucher@education.gouv.fr la copie des arrêtés correspondants)⁴ Indiquer le cas échéant l'origine de la vacance des postes indiqués colonne 5⁵ Indiquer le régime indemnitaire (Rifseep) – groupe de fonctions IFSE)© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > <http://www.education.gouv.fr/>© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

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 : | | | À retourner sous le présent timbre : | |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| Affaire suivie par : | | | Bureau DGRH C2-1 | |
| Téléphone : | | | Pour le 18 décembre 2018 | |
| Courriel : | | | | |
| Corps | Nombre de possibilités d'accueil | Date limite de dépôt des demandes | Date de la CAPA | Personnes à contacter Téléphone Courriel |
| Infirmiers (Cat. A) | | | | |
| Assistants de service social des administrations de l'État | | | | |
| Adjoints administratifs | | | | |

À renvoyer avant le 18 décembre 2018

Par courriel à nathalie.rosset@education.gouv.fr et claudine.forgerit@education.gouv.fr

Par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
– Direction générale des ressources humaines – Bureau DGRH C2-1 – 72 rue Regnault – 75243 Paris Cedex 13

Annexe M11 –

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

1. 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>. **Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent participer aux mouvements.**

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 pourront faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes **jusqu'au 9 avril 2019** pour le mouvement de mai 2019 et **jusqu'au 18 octobre 2019** pour le mouvement de novembre 2019. Ce second mouvement annuel a été rétabli suite aux conclusions des travaux des GT de l'agenda social de l'enseignement supérieur.

2. 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 qu'ils classeront. Si un établissement ne souhaite absolument pas la venue d'un agent, il devra indiquer la mention « non classé ».

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 – 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'État et la collectivité territoriale concernée.

3. 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.

4. 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 par écrit auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que les agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques saisissent leurs vœux sur l'application Poppee-Web, soit **avant le 6 mars 2019 pour le mouvement de mai 2019 et avant le 4 octobre 2019 pour le mouvement de novembre 2019**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 4 avril 2019 pour le mouvement de mai 2019 et avant le 15 octobre 2019 pour le mouvement de novembre 2019**, 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.

Par ailleurs, 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.

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.

Ces demandes 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 3 avril 2019 pour le mouvement de mai 2019 et au plus tard le 14 octobre 2019 pour le mouvement de novembre 2019.**

Annexe M11a1 – Mouvement des personnels des bibliothèques

| Opération liée au mouvement | Premier semestre 2019 | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | Conservateurs et conservateurs généraux | BIB | Bibas | Magasiniers |
| - mise en ligne des postes (accès établissement) : | 25/01/2019 | 05/02/2019 | 05/02/2019 | 05/02/2019 |
| - saisie des profils de poste par les établissements : | du 25/01/2019 au 05/02/2019 | _____ | _____ | _____ |
| - saisie des vœux sur Poppee-Web 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 06/02/2019 au 05/03/2019 | du 06/02/2019 au 05/03/2019 | du 06/02/2019 au 05/03/2019 | du 06/02/2019 au 05/03/2019 |
| - saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements : | du 07/02/2019 au 07/03/2019 | du 07/02/2019 au 07/03/2019 | du 07/02/2019 au 07/03/2019 | du 07/02/2019 au 07/03/2019 |
| - saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements : | du 08/03/2019 au 29/03/2019 | _____ | _____ | _____ |
| - saisie des avis CPE par les présidents : | du 08/03/2019 au 29/03/2019 | du 08/03/2019 au 29/03/2019 | du 08/03/2019 au 29/03/2019 | du 08/03/2019 au 29/03/2019 |
| - 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 : | 03/04/2019 | 03/04/2019 | 03/04/2019 | 03/04/2019 |
| - date de la CAPN | 16/05/2019 | 24/05/2019 | 07/06/2019 | 13/06/2019 |
| - date d'effet de l'affectation | 01/09/2019 | 01/09/2019 | 01/09/2019 | 01/09/2019 |

Annexe M11a2 – Mouvement des personnels des bibliothèques

| | Second semestre 2019 |
|---|---|
| Opération liée au mouvement | Conservateurs et conservateurs généraux |
| - mise en ligne des postes (accès établissement) : | 03/09/2019 |
| - saisie des profils de poste par les établissements : | du 03/09/2019 au 09/09/2019 |
| - saisie des vœux sur Poppee-Web 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 10/09/2019 au 03/10/2019 |
| - saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements : | du 10/09/2019 au 07/10/2019 |
| - saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements : | du 07/10/2019 au 10/10/2019 |
| - saisie des avis CPE par les présidents : | du 07/10/2019 au 11/10/2019 |
| - 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 : | 14/10/2019 |
| - Date de la CAPN | 14/11/2019 |
| - Date d'effet de l'affectation | 01/01/2020 |

Annexe M11b – Demande¹ de mutation, de réintégration ou de mise à disposition* – Année 2019

Nom :

Prénom :

Corps :

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire
Concubinage
Pacs
Marié(e)
Divorcé(e)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Nombre d'enfants et dates de naissance :

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Profession et lieu d'exercice du conjoint² :

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 supérieur hiérarchique

| | |
|-------------|--|
| Favorable | |
| Défavorable | |

(Cocher la case correspondante)

Fait à

, le

Fait à

, le

Signature

Signature de l'intéressé

Pour les conservateurs et conservateurs généraux uniquement

* *Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement*
Joindre les annexes M11c et M11e.

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.

Annexe M11c – Demande de mise à disposition* – Année 2019

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

* Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement.
Joindre les annexes M11b et M11e

Annexe M11d – Demande de détachement ou d'intégration directe – Année 2019

Nom :

Prénom :

Corps d'origine :

Corps d'accueil demandé :

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire
Concubinage
Pacs
Marié(e)
Divorcé(e)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Nombre d'enfants et dates de naissance :

| |
|--|
| |
| |
| |

Profession et lieu d'exercice du conjoint¹ :

Adresse personnelle, n° de téléphone et courriel :

Situation administrative

Etablissement d'affectation (éventuellement, préciser section et lieu d'implantation) :

Date d'affectation dans l'établissement :

S'agit-il d'une première demande de détachement ? :

Formation universitaire et langue(s) connue(s) :

Avis du supérieur hiérarchique

| | |
|-------------|--|
| Favorable | |
| Défavorable | |

(Cocher la case correspondante)

Fait à

, le

Fait à

, le

Signature

Signature de l'intéressé

Avis de l'inspection générale des bibliothèques

(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, mise à disposition*- année 2019

| Motifs Établissements ² | Postes | <u>Priorités légales</u> ¹ | <u>Autres</u> ¹ raisons de santé familiales | <u>Intérêt pour les langues étrangères anciennes</u> | <u>Intérêt pour les technologies nouvelles</u> | Précisions éventuelles sur les motifs |
|---------------------------------------|--------|---------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Pour les conservateurs ou conservateurs généraux candidats à une mise à disposition d'une bibliothèque municipale classée, joindre les annexes M11b et M11c.

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.

Annexe M11f – Récapitulatif des candidatures à des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la Biep

Établissement demandé :

Poste demandé¹ : Poste de direction

Autre poste

| Candidats(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 publiée sur la Biep

² Joindre l'acte de candidature de chaque postulant revêtu de l'avis de l'établissement d'origine.

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > <http://www.education.gouv.fr/>

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Annexe M12 – Accueil en mutation – personnel ITRF (catégories A et B)

Publication :

| | BAE | Biep |
|------------------------------------|-----|------|
| Mode de publication | | |
| Date de publication | | |
| Référence de la publication | | |

1. Établissement :

2. Date d'effet :

3. Agent accueilli :

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom :

Corps – Grade :

BAP :

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 :

4. Nombre de candidatures examinées pour ce poste :

5. Priorités légales : article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

| | Oui | Non |
|--|-----|-----|
| Rapprochement de conjoint | | |
| Rapprochement Pacs | | |
| Qualité de travailleur handicapé | | |
| 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 et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation – DGRH C2-2 – 72 rue Regnault – 75243 Paris Cedex 13

Annexe M13 – Mouvement déconcentré des adjoints techniques de recherche et formation (Mouvement enseignement scolaire et enseignement supérieur)

| Préinscription | Saisie des vœux dans Amia | Remontée des dossiers par les rectorats | Étude des dossiers par l'administration | Demande de modification ou d'annulation | CAPA |
|---|---|---|---|---|------|
| Du 10 janvier 2019 au 7 février 2019 inclus | Suivant le calendrier de l'académie demandée* | | | | |

*calendrier identique à celui du mouvement déconcentré des ADJAENES.

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

Pour s'identifier, l'agent doit saisir :

- **son Numen** = login
- **sa date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAA A= mot de passe. Lors de la première connexion, l'agent devra alors saisir un nouveau mot de passe et le confirmer.

L'outil Amia rénové permet de :

- **aux établissements d'enseignement supérieur** :
 - définir les supports vacants ou susceptibles en postes profilés
 - charger les fiches de postes, au format PDF, pour chacun des postes profilés.
 - visualiser les dossiers des agents ATRF de leur établissement.
 - visualiser tous les candidats sur les postes définis en postes profilés par leur établissement
 - saisir l'ordre des agents retenus sur chaque poste profilé de leur établissement
- **aux rectorats** :
 - visualiser et intervenir sur l'application « AMIA Gestionnaire »
 - charger la totalité des agents titulaires
- **aux agents** :
 - souhaitant changer d'académie :
 - se préinscrire dans la période de pré-inscription définie par la note de service DGRH (cf tableau ci-dessus) en choisissant au maximum 3 académies
 - participer au mouvement de chaque académie selon leurs plannings respectifs
 - saisir leurs vœux (maximum 6 vœux).
 - souhaitant effectuer une mobilité sans changer d'académie :
 - participer au mouvement dans leur académie selon le calendrier défini par celle-ci.
 - saisir leurs vœux (maximum 3 vœux).

Tous les agents pourront :

- consulter les plannings des mouvements auxquels ils souhaitent participer (dans leur académie ainsi que dans les académies de pré-inscription).
- imprimer et visualiser les supports vacants ou susceptibles d'être vacants indiquant les BAP et les descriptifs des postes.
- éditer leur confirmation de demande de mutation et la transmettre par la voie hiérarchique.
- modifier ou annuler leurs vœux selon le calendrier des opérations du mouvement défini par l'académie demandée ;
- consulter leurs résultats sur Amia à l'issue de la CAPA

Annexe M14 – Accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les Com en Guyane et à Mayotte

A. Affectation dans les Com (hors Wallis-et-Futuna) en Guyane et à Mayotte

Les agents qui dans le cadre de la mobilité ont obtenu une affectation dans une collectivité d'outre-mer, ou en Guyane, sont invités à prendre connaissance d'un certain nombre de précautions et recommandations, afin d'éviter d'être exposé au cours de leur séjour à un risque pour leur santé.

1. Avant le départ

- Consulter votre médecin pour :
 - une mise à jour de vos vaccins ;
 - la préparation de votre trousse à pharmacie ;
 - des conseils en matière de chimio prophylaxie anti paludique ;
 - l'évaluation des risques sanitaires en fonction du territoire de destination.
- Consulter votre dentiste.
- Tenir compte du décalage horaire, en cas de traitement continu (risque de surdosage).
- Prendre votre carte de groupe sanguin et votre carnet de vaccination.
- Prendre vos ordonnances pour les médicaments transportés.
- Vérifier votre contrat d'assurance rapatriement.

2. Pendant le séjour (en fonction des destinations)

- Boire au moins 2 litres d'eau minérale par jour.
- S'adapter progressivement au soleil.
- Se protéger des moustiques.
- Respecter des règles d'hygiène alimentaire.

3. Au retour

- Une attention particulière doit être apportée au retour d'une zone d'épidémie à virus Zika.
- Consulter en urgence en cas de fièvre survenant dans les trois mois après le retour d'une zone impaludée.

B. Affectation à Wallis-et-Futuna

Afin d'assurer la protection de la santé des agents, une expertise médicale sera obligatoire avant toute affectation sur le territoire de Wallis-et-Futuna.

L'objet de cette expertise est notamment de s'assurer de la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec l'affectation proposée, et de donner des conseils de prévention adaptés aux conditions épidémiologiques et sanitaires spécifiques au territoire de Wallis-et-Futuna.

À l'issue du processus médical, un avis sera délivré attestant soit de la compatibilité soit de l'incompatibilité de l'état de santé de l'agent avec l'affectation à Wallis-et-Futuna. Pour se faire le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ont conventionné avec le service de médecine de prévention du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Modalités d'organisation de l'expertise médicale préalable au départ :

Une expertise médicale des agents sera effectuée par le service de médecine de prévention du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, si possible deux mois avant la prise de fonction. Les agents affectés à Wallis-et-Futuna seront informés individuellement du détail de la procédure médicale à suivre.

Annexe M15 – Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans un département ou territoire d'outre-Mer dans le cadre des mouvements à deux phases (AAE, SAENES) et des mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

Afin de faciliter l'analyse des critères d'appréciations permettant la reconnaissance des Cimm et des pièces justificatives à fournir pour chacun de ces critères, le tableau ci-dessous devra être complété par les agents concernés et renvoyé avec le dossier de mutation.

Cocher la case oui ou non pour chaque critère d'appréciation :

(Fournir, pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes)

| Critères d'appréciation | Oui | Non | Exemples de pièces justificatives |
|---|-----|-----|--|
| Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré | | | Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc. |
| Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire | | | Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc. |
| Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré | | | Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc. |
| Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré | | | Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc. |
| Bénéfice antérieur d'un congé bonifié | | | Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié |
| Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré | | | Relevé d'identité bancaire, etc. |
| Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré | | | Avis d'imposition |
| Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré | | | Attestations d'emploi correspondantes |
| Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré | | | Carte d'électeur |
| Etudes effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants | | | Diplômes, certificats de scolarité, etc. |
| Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré | | | Copies des demandes correspondantes |
| Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré | | | Toutes pièces justifiant ces séjours |
| Autre critère d'appréciation | | | |

C2-1 C2-2 C2-3

2019

| JANVIER | | FEVRIER | | MARS | | AVRIL | | MAI | | JUN | | JUILLET | | AOÛT | | SEPTEMBRE | | OCTOBRE | | NOVEMBRE | | DECEMBRE | |
|---------|----|---------|----|------|----|-------|----|-----|-----------------|-----|----|---------|---|------|----------------|-----------|----|---------|----|----------|----|----------|---|
| M | 1 | V | 1 | V | 1 | L | 1 | M | 1 | S | 1 | L | 1 | J | 1 | D | 1 | M | 1 | V | 1 | D | 1 |
| | 1 | | | | | | | | Fête du travail | | | | | | | | | | | | | | |
| M | 2 | S | 2 | S | 2 | M | 2 | J | 2 | D | 2 | M | 2 | V | 2 | L | 2 | M | 2 | S | 2 | L | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | CAPN INF cat B - MVT - SALLE B250 - 10H00 CAPN AAE - LA - TA - SALLE 050 - 14H30 | | | | | | | | | | |
| J | 3 | D | 3 | D | 3 | M | 3 | V | 3 | L | 3 | M | 3 | S | 3 | M | 3 | J | 3 | D | 3 | M | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN TECH- TA DET-INT-RENOUV STAGE- SALLE 050 - 9H30 |
| V | 4 | L | 4 | L | 4 | J | 4 | S | 4 | M | 4 | J | 4 | D | 4 | M | 4 | V | 4 | L | 4 | M | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | CAPN AAE GRAF - TA - SALLE 005 - 9H30 | | | | | | | | | | |
| S | 5 | M | 5 | M | 5 | V | 5 | D | 5 | M | 5 | V | 5 | L | 5 | J | 5 | S | 5 | M | 5 | J | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN BIBAS - TA - SALLE 050 - 9H30 |
| D | 6 | M | 6 | M | 6 | S | 6 | L | 6 | J | 6 | S | 6 | M | 6 | V | 6 | D | 6 | M | 6 | V | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | CAPN CTSSAE - LA - MVT- TA - SALLE B275 - 9H30 | | | | | | | | | | |
| L | 7 | J | 7 | J | 7 | D | 7 | M | 7 | V | 7 | D | 7 | M | 7 | S | 7 | L | 7 | J | 7 | S | 7 |
| | | | | | | | | | | | | | CAPN BIBAS - MVT- LA - SALLE 005 - 9H30 | | | | | | | | | | CAPN MAGASINIERS TA- SALLE 050 - 9H30 |
| M | 8 | V | 8 | V | 8 | L | 8 | M | 8 | S | 8 | L | 8 | J | 8 | D | 8 | M | 8 | V | 8 | D | 8 |
| | | | | | | | | | Victoire 1945 | | | | | | | | | | | | | | |
| M | 9 | S | 9 | S | 9 | M | 9 | J | 9 | D | 9 | M | 9 | V | 9 | L | 9 | M | 9 | S | 9 | L | 9 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J | 10 | D | 10 | D | 10 | M | 10 | V | 10 | L | 10 | M | 10 | S | 10 | M | 10 | J | 10 | D | 10 | M | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | Pentecôte | | | | | | | | | | CAPN INF cat A - REVISION CREP - SALLE 005 - 14H30 |
| V | 11 | L | 11 | L | 11 | J | 11 | S | 11 | M | 11 | J | 11 | D | 11 | M | 11 | V | 11 | L | 11 | M | 11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | 12 | M | 12 | M | 12 | V | 12 | D | 12 | M | 12 | V | 12 | L | 12 | J | 12 | S | 12 | M | 12 | J | 12 |
| | | | | | | | | | | | | | CAPN IGE- LA- DET- INT - SALLE 050- 9H30 | | | | | | | | | | CAPN AAE - BILAN DE GESTION - SALLE 050 - 14H30 |
| D | 13 | M | 13 | M | 13 | S | 13 | L | 13 | J | 13 | S | 13 | M | 13 | V | 13 | D | 13 | M | 13 | V | 13 |
| | | | | | | | | | | | | | CAPN MAGASINIERS MVT - SALLE 050 - 9H30 | | | | | | | | | | CAPN ASI - DET- INT - RENOUV STAGE - SALLE 050 - 9H30 |
| L | 14 | J | 14 | J | 14 | D | 14 | M | 14 | V | 14 | D | 14 | M | 14 | S | 14 | L | 14 | J | 14 | S | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | CAPN ATRF TA - DET-INT - SALLE 050 - 9H30 | | Fête nationale | | | | | | | | CAPN CONSERVATEURS / CONSERVATEURS GENERAUX - MVT - TA - SALLE 050 - 9H30 |
| M | 15 | V | 15 | V | 15 | L | 15 | M | 15 | S | 15 | L | 15 | J | 15 | D | 15 | M | 15 | V | 15 | D | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | | Assomption | | | | | | | | |
| M | 16 | S | 16 | S | 16 | M | 16 | J | 16 | D | 16 | M | 16 | V | 16 | L | 16 | M | 16 | S | 16 | L | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN CONSERVATEURS / CONSERVATEURS GENERAUX - MVT - LA - SALLE 050 - 9H30 |
| | | D | 17 | D | 17 | M | 17 | V | 17 | L | 17 | M | 17 | S | 17 | M | 17 | J | 17 | D | 17 | M | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | 18 | L | 18 | L | 18 | J | 18 | S | 18 | M | 18 | J | 18 | D | 18 | M | 18 | V | 18 | L | 18 | M | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | CAPN MEDECIN - TA HORS CLASSE - MVT- SALLE B250 - 14H30 | | | | | | | | | | |
| S | 19 | M | 19 | M | 19 | V | 19 | D | 19 | M | 19 | V | 19 | L | 19 | J | 19 | S | 19 | M | 19 | J | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN SAENES - MVT - SALLE 050 - 14 H 00 |
| D | 20 | M | 20 | M | 20 | S | 20 | L | 20 | J | 20 | S | 20 | M | 20 | V | 20 | D | 20 | M | 20 | V | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | 21 | J | 21 | J | 21 | D | 21 | M | 21 | V | 21 | D | 21 | M | 21 | S | 21 | L | 21 | J | 21 | S | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN AAE - MVT - SALLE 050 - 14 H 00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN ASI - LA- DET- INT - SALLE 050- 9H30 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN IGR- LA-DET-INT- SALLE 050- 9H30 |
| M | 22 | V | 22 | V | 22 | L | 22 | M | 22 | S | 22 | L | 22 | J | 22 | D | 22 | M | 22 | V | 22 | D | 22 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pâques |
| M | 23 | S | 23 | S | 23 | M | 23 | J | 23 | D | 23 | M | 23 | V | 23 | L | 23 | M | 23 | S | 23 | L | 23 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN TECH - LA- DET- INT - SALLE 050 - 9H30 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN BIBLIOTHECAIRES - MVT-LA - SALLE 005 - 9H30 |
| V | 25 | L | 25 | L | 25 | J | 25 | S | 25 | M | 25 | J | 25 | D | 25 | M | 25 | V | 25 | L | 25 | M | 25 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Noël |
| S | 26 | M | 26 | M | 26 | V | 26 | D | 26 | M | 26 | V | 26 | L | 26 | J | 26 | S | 26 | M | 26 | J | 26 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN ASSAE - TA - MVT - SALLE B250 - 14H30 |
| D | 27 | M | 27 | M | 27 | S | 27 | L | 27 | J | 27 | S | 27 | M | 27 | V | 27 | D | 27 | M | 27 | V | 27 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN INF cat A - MVT- TA - SALLE 005 - 14H30 |
| L | 28 | J | 28 | J | 28 | D | 28 | M | 28 | V | 28 | D | 28 | M | 28 | S | 28 | L | 28 | J | 28 | S | 28 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAPN IGR - TA - DET - INT RENOUV STAGE - SALLE 050 - 9H30 |
| M | 29 | | | V | 29 | L | 29 | M | 29 | S | 29 | L | 29 | J | 29 | D | 29 | M | 29 | V | 29 | D | 29 |
| M | 30 | | | S | 30 | M | 30 | J | 30 | D | 30 | M | 30 | V | 30 | L | 30 | M | 30 | S | 30 | L | 30 |
| J | 31 | | | D | 31 | | | V | 31 | | | M | 31 | S | 31 | | | J | 31 | | | M | 31 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

sous réserve de modifications

Annexe 4b – Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des bibliothèques 2019

| Corps | Date de tenue des séances des CAPN | Heure | Salle |
|---|---|---------------|--------------|
| Conservateur et conservateur général Mouvement et listes d'aptitude | 16/05/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Bibliothécaire Mouvement et liste d'aptitude | 24/05/2019 | 9 h 30 | 005 |
| Bibliothécaire assistant spécialisé Mouvement et liste d'aptitude | 07/06/2019 | 9 h 30 | 005 |
| Magasinier des bibliothèques Mouvement | 13/06/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Magasinier des bibliothèques Tableaux d'avancement | 07/11/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Conservateur et conservateur général Mouvement et tableau d'avancement | 14/11/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Bibliothécaire Tableau d'avancement | 22/11/2019 | 9 h 30 | 250 |
| Bibliothécaire assistant spécialisé Tableaux d'avancement | 05/12/2019 | 9 h 30 | 050 |

Annexe 4c – Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ITRF 2019

| Corps | Date de tenue des séances des CAPN | Heure | Salle |
|--|------------------------------------|--------|-------|
| Ingénieur de recherche Liste d'aptitude, demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration, | 21/06/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Ingénieur d'études Liste d'aptitude, demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration | 12/06/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Assistant Ingénieur Liste d'aptitude, demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration | 21/05/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Technicien RF Liste d'aptitude, demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration | 23/05/2019 | 9 h 30 | 050 |
| ATRF Tableaux d'avancement, demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration, | 14/06/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Ingénieur de recherche Tableaux d'avancement, demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration, demande de renouvellement stage | 28/11/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Ingénieur d'études Tableau d'avancement, demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration, demande de renouvellement stage | 26/11/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Assistant Ingénieur Demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration, demandes de renouvellement stage | 13/11/2019 | 9 h 30 | 050 |
| Technicien Tableaux d'avancement, demandes d'accueil en détachement, demandes d'intégration, demandes de renouvellement stage | 03/12/2019 | 9 h 30 | 050 |

Annexe 4d – Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ATSS 2019

| Corps | Date de tenue des séances des CAPN | Heure | Salle |
|---|---|----------------|--------------|
| SAENES : Mouvement | 19/03/2019 | 14 h 00 | 050 |
| AAE - Mouvement | 21/03/2019 | 14 h 00 | 050 |
| ASSAE – Tableau d’avancement - Mouvement | 26/03/2019 | 14 h 30 | 250 |
| Infirmier(e)s cat. A – Mouvement et tableau d’avancement | 28/03/2019 | 14 h 30 | 005 |
| CTSSAE – Liste d’aptitude – Mouvement et tableau d’avancement | 06/06/2019 | 9 h 30 | 275 |
| Médecin – Tableau d’avancement hors classe- Mouvement | 18/06/2019 | 14 h 30 | 250 |
| SAENES – Liste d’aptitude et tableau d’avancement | 25/06/2019 | 14 h 30 | 050 |
| Infirmier(e)s cat. B - Mouvement | 02/07/2019 | 10 h 00 | 250 |
| AAE - Liste d’aptitude et tableau d’avancement | 02/07/2019 | 14 h 30 | 050 |
| AAE - Graf – Tableau d’avancement | 04/07/2019 | 09 h 30 | 005 |
| Infirmier(e)s cat. A Révision Crep | 10/10/2019 | 14 h 30 | 005 |
| Médecin – tableau d’avancement 1^{re} classe - Révision Crep | 21/11/2019 | 14 h 30 | 250 |
| AAE – Bilan de gestion | 12/12/2019 | 14 h 30 | 050 |

Annexe 4e : calendrier de mise en oeuvre des mesures statutaires PPCR par corps

| Corps \ Mesures | Revalorisations indiciaires additionnelles au transfert primes points | Avancement d'échelon à cadence unique | Modifications de l'architecture et de l'échelonnement des corps | | Changement des règles de classement suite à nomination | Changement des règles de promouvabilité de promotion de grade | Changement des règles de classement suite à promotion de grade |
|-----------------|---|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | Reclassement PPCR de tous les agents du corps dans les nouvelles grilles indiciaires | Modification du nombre de grades | | | |
| CTSSAE | Au 1er janvier 2019 | Déjà en vigueur | Au 1er février 2019 | Oui (corps à deux grades, mais le premier grade est divisé en deux classes) | Au 1er février 2019 | À compter du tableau d'avancement 2019 pour le TA CTSSS | À compter du tableau d'avancement 2019 pour le TA CTSSS |
| ASSAE | Au 1er janvier 2019 | Déjà en vigueur | Au 1er février 2019 | Oui (corps à deux grades, mais le premier grade est divisé en deux classes) | Au 1er février 2019 | Oui pour l'accès au second grade relevant du décret n° 2017-1050 à compter du tableau d'avancement 2019. Non pour l'accès au grade d'ASSAE principal relevant du décret n°2016-584. | À compter du tableau d'avancement 2019 pour le TA relevant du décret n°2017-1050 |