

Cayenne, le **11 MARS 2020**

Le Recteur de la région académique de Guyane
Chancelier des universités
Directeur Académique des Services
de l'Éducation Nationale

À

Monsieur le président de l'Université de Guyane
Madame la DAASEN
Mesdames les IENA
Madame la Doyenne des Inspecteurs du 2nd degré
Madame la directrice de l'ESPE
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
Madame la Directrice du Réseau CANOPÉ
Mesdames les Directrices des C.I.O
Monsieur le Directeur de la DJSCS
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques
Madame la Cheffe du SAIO-MLDS
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
2nd degré
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de
services du rectorat

Rectorat
Division du Personnel
IATSS d'Encadrement
et d'Inspection

Dossier suivi par
Édith TROCHIMARA

Téléphone :
05 94 27 20 24

Télécopie :
05 94 27 20 23

dpa@ac-guyane.fr
intra.dpaei@ac-guyane.fr

B.P. 6011
97306 Cayenne Cedex

Réf. :
AALK/SGAA-DRH/ET/ED. N° **101**20

**Objet : Carrière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ;
des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation de
l'académie de Guyane – Préparation rentrée scolaire 2020**

Réf. : Note de service n°2019-174 du 22 novembre 2019 parue au bulletin officiel
spécial n°11 du 29 novembre 2019.

PJ : Barèmes LA/TA

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion de carrière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF) dans l'académie de Guyane pour la rentrée scolaire 2020. Dans un premier paragraphe, je vous expose les différentes situations administratives, puis dans un second, les procédures de promotions de corps et de grades.

Elle ne saurait toutefois être exhaustive. Aussi, je vous invite à vous référer autant que de besoin à la note de service citée ci-dessus.

D) L'entrée dans la carrière des personnels IATSS

Le recrutement dans la fonction publique :

Le statut du fonctionnaire évolue avec la publication de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Certaines dispositions sont effectives au 1^{er} janvier 2020, d'autres seront applicables par décret pris en conseil d'Etat.

Le recrutement des personnels constitue un outil majeur de la politique des ressources humaines dont les objectifs principaux se caractérisent par :

- ❖ La meilleure adéquation possible des postes et des personnes,
- ❖ La possibilité donnée aux agents de construire leur parcours professionnel,
- ❖ La mise en place de procédure de recrutement en faveur du handicap, du respect de la diversité et de l'égalité entre les femmes et les hommes,
- ❖ La vérification de l'aptitude professionnelle des agents lors de la titularisation.

A) Recrutement par concours

Les modalités d'inscription et les calendriers sont consultables en ligne :

- soit sur le site du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de l'innovation – rubrique « concours, emploi, carrière » ;
- soit sur le site du rectorat de l'académie – rubrique « examens et concours ».

Les recrutements ouverts au sein de l'académie pour la rentrée 2020 sont les suivants :

- Concours interne et externe de secrétaire d'administration (SAENES) ;
- Concours Interne et externe de Technicien de Recherche et de Formation (TECHRF)

B) La titularisation des stagiaires

Afin de vérifier l'aptitude professionnelle des agents recrutés à la rentrée 2019, il est nécessaire que les établissements d'accueil et les services académiques mettent en place des entretiens avec les personnels stagiaires en vue de leur éventuelle titularisation.

Les entretiens préalables à la titularisation permettent une évaluation à mi-parcours afin de revoir les missions à l'aide de la fiche de poste. A l'issue de la période de stage, le supérieur hiérarchique sera sollicité par les services afin d'établir un rapport de stage et donner son avis sur la titularisation du fonctionnaire stagiaire.

La commission administrative paritaire académique, compétente pour chaque corps, sera consultée sur les avis favorables, défavorables portés par le supérieur hiérarchique, sur la titularisation ainsi que pour le renouvellement de stage.

La fiche de proposition de titularisation sera transmise à la DPAEI au plus tard le 28 avril 2020 délai de rigueur. (ANNEXE Titularisation)

II) Le déroulement de carrière

A) Positions administratives et modalités de service.

1°) La disponibilité :

La disponibilité est la position dans laquelle le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite, et qui entraîne la vacance du poste occupé. Cf. : **Circulaire académique du 24 janvier 2020.**

2°) Le temps partiel :

Le fonctionnaire peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel.

Les conditions réglementaires sont exposées de manière détaillée dans ma **circulaire académique du 24 janvier 2020.**

3°) Le congé parental :

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il ne peut pas être refusé.

Le fonctionnaire présente sa demande par écrit, au moins 3 mois avant la date du début du congé. Il en est de même pour un renouvellement ; celui-ci doit parvenir dans les services de gestion du personnel 3 mois avant l'expiration dudit congé.

Le congé parental est accordé au père ou à la mère à l'issue du congé de maternité ou d'adoption soit par périodes de 6 mois, soit sur une période d'un an renouvelées jusqu'aux trois ans de l'enfant.

Le fonctionnaire en congé parental est considéré en position d'activité durant la première période (2x6mois).

Il ne perçoit plus de traitement, mais conserve la totalité de ses droits à l'avancement la première année. Au-delà de la première période, les droits sont réduits de moitié.

A la fin du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit dans son corps d'origine, si possible dans son ancien emploi.

B) L'évolution de carrière : la liste d'aptitude d'accès au corps supérieur, le tableau d'avancement de grade au choix

LISTE D'APTITUDE :

La promotion par liste d'aptitude consiste en un changement de corps. La liste des candidats retenus est établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil. L'appréciation des dossiers porte sur la valeur professionnelle, les acquis de l'expérience professionnelle des agents, la contribution à l'activité du service. Les nominations sont prononcées en fonction du contingent académique défini par la DGRH, selon une répartition nationale.

● **CORPS A GESTION NATIONALE** :

Accès au corps des Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)

Conditions d'inscription (*Article 8 par. 2 du décret n°2017-1052 du 10 mai 2017 modifié*) :

Etre assistant de service social des administrations de l'état, titulaire du grade d'assistant de service social principal ou relevant de la classe supérieure du grade d'assistant de service social.

Modalités d'inscription :

Les agents remplissant les conditions pour prétendre à cette promotion doivent faire parvenir au rectorat, à la DPAEI les documents listés ci-après au plus tard le Mardi 17 mars 2020, délai de rigueur :

- La fiche individuelle de proposition dactylographiée ;
- Un état des services ;
- Un curriculum vitae ;
- Le rapport d'aptitude professionnelle rédigé avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique ;
- La copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel (CREP) ;

Ces documents sont annexés sous le code (ANNEXE LA-CTSSAE).

J'attire votre attention sur le fait que les nominations dans le corps des CTSSAE s'effectuent au niveau national, celles-ci peuvent entraîner une mobilité géographique.

Les dossiers incomplets et non dactylographiés ne seront pas transmis à la DGRH.

● CORPS A GESTION ACADEMIQUE :

1°) Accès au corps des attachés d'administration d'Etat

Conditions d'inscription (*article 12 décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié*) :

A) Conditions de recevabilité

Peuvent s'inscrire à la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent justifiant d'au moins 9 années de services publics au **1^{er} janvier 2020** dont 5 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 modifié.

B) Constitution du dossier

Les agents devront transmettre leur dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Acte de candidature
- Parcours professionnel
- Rapport d'aptitude professionnel établi par le supérieur hiérarchique direct, les 4 items (parcours, activités actuelles, manière de servir, aptitude à l'encadrement) devront être rédigés avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique.
- Curriculum Vitae (CV) ;

Ses documents sont annexés sous code (ANNEXE LA-AAE).

Le candidat pourra ajouter à son dossier des documents retraçant son parcours professionnel et illustrant la richesse de son expérience professionnelle.

La liste d'aptitude d'accès au corps des attachés permet de promouvoir les personnels de catégorie B, particulièrement ceux susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités.

Cette possibilité de promotion sur des postes restés vacants à l'issue des opérations de mutation dans l'académie entraîne obligatoirement une mobilité. L'agent promu est titularisé immédiatement dans le nouveau corps.

Les dossiers complets et dactylographiés seront transmis à la DPAEI pour le :

Jeudi 02 avril 2020 délai de rigueur

2°) Accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur :

Conditions d'inscription (*article 4 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié*) :

A) Conditions de recevabilité

Peuvent s'inscrire à la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau justifiant d'au moins 9 années de services publics au **1^{er} janvier 2020**.

B) Constitution du dossier

Les agents devront transmettre leur dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Acte de candidature
- Parcours professionnel
- Rapport d'aptitude professionnel établi par le supérieur hiérarchique direct, les 4 items (parcours, activités actuelles, manière de servir, aptitude) **devront être rédigés avec le plus grand soin**.
- Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel.

ces documents sont annexés sous code (**ANNEXE LA-SAENES**).

Le candidat pourra compléter son dossier des documents retraçant son parcours professionnel et illustrant la richesse de son expérience professionnelle.

Cette promotion dans un corps supérieur entraîne obligatoirement un changement d'affectation. La titularisation est immédiate et effective au 1^{er} septembre 2020.

Les dossiers complets et dactylographiés seront transmis à la DPAEI pour le :

Jeudi 02 avril 2020 délai de rigueur.

Les dossiers ainsi déposés pour les promotions dans le corps des AAE et des SAENES seront examinés lors des commissions administratives paritaires académiques.

Le barème annexé (**Barème liste d'aptitude**) n'a qu'une valeur indicative et ne peut, à lui seul, déterminer le classement arrêté et voté en instance et validé par le Recteur.

TABLEAUX D'AVANCEMENT :

Conformément aux dispositions de l'article 58 de la loi du 11/01/1984 modifiée, l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle des agents et des acquis de l'expérience professionnelle.

● **CORPS A GESTION NATIONALE :**

Les Personnels ITRF

Les personnels concernés sont les suivants :

- Ingénieurs de recherche (IGR)
- Ingénieurs d'étude (IGE)
- Technicien de recherche et de formation (TECH RF)

Je vous informe que les agents placés dans l'une des positions administratives ci-dessous peuvent être promouvables :

- Cessation progressive d'activité
- Congé de longue durée
- Congé de longue maladie
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant
- Mise à disposition

Les personnels en disponibilité ou en position hors cadre ne peuvent prétendre à une promotion par tableau d'avancement.

A) Conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services
IGR 1 ^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon
IGE Hors Classe	IGE CN	1 an au 8 ^{ème} échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A
TCH CE (choix)	TCH CS	1 an au 6 ^{ème} échelon du grade de CS + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau
TCH CS (choix)	TCH CN	2 ans au 7 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

B) Constitution du dossier

Les personnels ITRF de catégorie A et B qui souhaitent candidater doivent constituer un dossier de candidature, dactylographié et présenté de la manière suivante :

- Fiche individuelle de proposition à compléter ;
- Etat de services publics ;
- Rapport d'activité rédigé par ses soins accompagné d'un curriculum vitae, et de l'organigramme de la structure dans laquelle il exerce son activité actuelle ;
- Rapport d'aptitude professionnelle à compléter par le supérieur hiérarchique direct du candidat ;

Les dossiers (ANNEXE TA-ITRF) complets, et dactylographiés seront transmis à la DPAEI pour le :

Vendredi 29 Mai 2020 délai de rigueur.

Les infirmiers(ères) de catégorie B

A) Conditions de recevabilité

L'accès à la classe supérieure du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur :

Au choix, les infirmiers de classe normale justifiant au plus tard au 31 décembre 2019 d'au moins dix années de services effectifs, et comptant au moins 2 ans d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de leur grade.

B) Constitution du dossier

Les personnels infirmiers de catégorie B qui souhaitent candidater doivent constituer un dossier de candidature, dactylographié et présenté de la manière suivante :

Fiche individuelle de proposition à compléter ;

Une copie du compte rendu d'entretien professionnel ;

CV ;

Rapport d'aptitude professionnelle à compléter par le supérieur hiérarchique direct du candidat ;

Les dossiers (ANNEXE Tableau d'avancement INFENES CAT.B) complets, et dactylographiés seront transmis à la DP AEI pour le :

Jeudi 23 avril 2020 délai de rigueur.

Les conditions sont à remplir au 31 décembre 2020.

• **CORPS A GESTION ACADEMIQUE :**

1°) **Les personnels administratifs :**

Conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères/Durée des services
TA APAE	AAE	au 8 ^{ème} échelon et 7 ans de services effectifs dans un corps civils ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau.
TA SAENES Classe exceptionnelle	SAENES classe supérieure	1 an au 6 ^{ème} échelon de SAENES cl. Sup + 5 années de services effectifs
TA SAENES Classe supérieure	SAENES classe normale	1 an au 6 ^{ème} échelon du grade de SAENES cl. n. + 5 années de services effectifs
TA ADJAENES P1C	ADJAENES P2 (Echelle de rémunération C2)	1 an au moins 4 ^{ème} échelon + 5 ans de services publics dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C
TA ADJAENES P2C	ADJAENES (Echelle de rémunération C1)	5 ^{ème} échelon du grade d'ADJ + 5 ans de services publics dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C

2) Les personnels ATRF

Conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères/Durée des services
ATRF P1C	ATRF P2 (Echelle de rémunération C2)	1 an au 4 ^{ème} échelon du grade d'ATRF P2 + 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C
ATRF P2C	ATRF (Echelle de rémunération C1)	5 ^{ème} échelon du grade ATRF + 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C

3°) Les personnels médicaux sociaux

Les conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères/Durée des services
TA INFENES hors classe	INFENES classe supérieure	1 an d'ancienneté dans le 1 ^{er} échelon d'INFENES cl. supérieure
TA INFENES classe supérieure	INFENES classe normale	1 an au 4 ^{ème} échelon d'INFENES classe normale + 9 ans de services effectifs dont 4 années dans le corps des INFENES
TA ASSAE classe sup (catégorie A) premier grade	ASS classe normale – premier grade	1 an au 4 ^{ème} échelon du grade d'ASSAE + 6 années de services effectifs dans un cadre d'emploi de catégorie A
Disposition transitoire TA ASS classe supérieure Cf article 19 du décret 2017-1050 du 10 mai 2017 les personnels qui auraient réuni les conditions de promotion antérieures aux nouveaux décrets statutaires au plus tard au titre de l'année 2021 ;	ASS classe normale classé dans le premier grade au 1 ^{er} février 2019	1 an au 4^{ème} échelon + 4 années de services effectifs dans un cadre d'emploi de catégorie B ou de même niveau.
TA ASSPAE (catégorie A) – second grade	ASS classe supérieure – premier grade	6 mois au 1 ^{er} échelon du grade d'ASS Classe Supérieure + 6 années de services effectifs dans un cadre d'emploi de catégorie A

Les services accomplis dans le premier grade et le deuxième grade de la catégorie B (décret n° 2016-584 du 11 mai 2016) sont assimilés à des services accomplis pour l'accès aux grades de la catégorie A des personnels sociaux.

Les conditions de recevabilité et l'ancienneté de service sont appréciées au **31 décembre 2020**.

Je vous rappelle que les agents n'ont pas à faire acte de candidature pour être inscrits à ces promotions au choix.

Une procédure a été mise en place après concertation avec les organisations syndicales (**filière administrative**). Celle-ci correspond à la transmission d'un formulaire « **proposition d'avancement** » (**ANNEXE PROPOSITION AVANCEMENT DE GRADE**) qui sera complété par le supérieur hiérarchique direct et signé par l'agent.

Le barème académique (TA) joint à cette note a été acté et validé en mars 2019, en concertation avec les représentants des personnels de la filière administrative et technique.

Les formulaires seront transmis à la DPAEI pour le Mardi 31 mars 2020 délai de rigueur.

Je vous remercie de votre collaboration, afin d'assurer le bon déroulement de ces opérations qui concourent à promouvoir la carrière des agents concernés.

Je vous saurais gré d'assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité.



Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Bruno PIERRE-LOUIS