



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Limoges, le 13 Février 2019

la rectrice de l'académie de Limoges
Chancelière des universités

à

Monsieur le président de l'université de Limoges
Madame et messieurs les inspecteurs d'académie -
DASEN de Corrèze, Creuse, Haute-Vienne
Madame la directrice régionale adjointe de la
jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
Monsieur le directeur du CROUS de Limoges
Madame la Directrice territoriale du réseau CANOPÉ
Monsieur le Directeur de l'ENSCI
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
du second degré
Mesdames et messieurs les responsables de
divisions et de services du rectorat de Limoges

DPAE

Objet : Carrière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation de l'académie de Limoges – Rentrée 2019

Affaire suivie par

Nathalie MASSOT

Références

DPAE/NM

Téléphone

05 55 11 42 20

Télécopie

05 55 11 42 50

Mél

Nathalie.massot@ac-limoges.fr

Site internet

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

Réf. : Note de service n° 2018-134 du 21-11-2018 parue au bulletin officiel spécial n°6 du 22 novembre 2018

[Site du rectorat : PERSONNELS – carrière des personnels ATSS et ITRF](#)

Le déploiement des mesures statutaires et indiciaires issues du protocole PPCR (parcours professionnels, carrières et rémunérations) se poursuit au 1^{er} janvier 2019 sur l'ensemble des corps ATSS et ITRF, avec de nouvelles règles de gestion : nouvelle structure de carrière, grilles indiciaires rénovées, ainsi que la restructuration complète de la filière sociale.

La politique de ressources humaines doit, désormais, permettre aux agents de construire leur parcours professionnel en lien avec les compétences (acquises ou à développer) et les aspirations personnelles de l'agent. Dès la rentrée prochaine, le projet de la constitution d'un réseau CMC (conseillers mobilité carrière) au sein de l'académie permettra aux agents, s'inscrivant dans une démarche volontariste, de réaliser des points d'étape tout au long de leur vie professionnelle. Ces moments privilégiés devront permettre, à terme, une meilleure adéquation entre les postes et les personnes ; Tel est l'objectif de la mise en place progressive d'une RH de proximité.

Cette orientation est confirmée par la mise en œuvre du compte personnel de formation favorisant la montée en qualification tout au long de la vie professionnelle. Une note rectorale en date du 17 décembre 2018 est venue préciser les règles d'acquisition des droits CPF ainsi que les modalités de mobilisation et de candidature de ce droit à formation. Une nouvelle campagne, pour les formations débutant à la rentrée 2019, sera précisée prochainement.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF) dans l'académie de Limoges pour la rentrée 2019. Elle ne saurait toutefois être exhaustive. Aussi, je vous invite à vous référer à la note de service référencée ci-dessus.

A noter : la circulaire relative à la mobilité intra-académique fera l'objet d'une diffusion distincte.

A – L'entrée dans la carrière des personnels BIATSS

I - Les concours de recrutement

Les recrutements ouverts au sein de l'académie pour la rentrée 2019 sont les suivants :

- Recrutement sans concours d'adjoints administratifs
- Concours unique d'infirmiers
- Recrutement PACTE catégorie C
- Recrutement BOE catégorie A

Les modalités de recrutement dans le corps des ITRF ne sont pas à ce jour confirmées par le ministère. Ces informations complémentaires ainsi que les modalités d'inscription et les calendriers seront consultables en ligne sur le site du rectorat – onglet « RECRUTEMENT » :

- [Concours et examens de recrutement des personnels ATSS](#)
- [Concours et examens de recrutement des personnels ITRF](#)

II - 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 3](#), définissant préalablement les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation de l'agent.

Ces entretiens devront donner lieu à la rédaction de deux rapports : un rapport intermédiaire et un rapport définitif (fiche de proposition à la titularisation). Sur la base de ces rapports, la commission administrative paritaire (CAP) sera consultée sur les avis favorables, les avis défavorables aux titularisations ainsi que pour les renouvellements de stage.

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.

Pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur, l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) est requis pour les CAPA du 04 juin 2019 (SAENES) et du 18 juin 2019 (ADJAENES).

Les bénéficiaires de l'obligation d'emplois (BOE) recrutés en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 et les agents recrutés par la voie du PACTE sont également concernés par cette mesure.

Les rapports seront à transmettre à la DPAE du rectorat de Limoges aux dates suivantes :

- Rapport de stage intermédiaire : **08 mars 2019** ([annexe 1](#))
- Fiche de proposition à la titularisation : **29 avril 2019** ([annexe 2](#))

B - Le déroulement de carrière

I - Positions administratives et modalités de service

- 1- DISPONIBILITE
- 2- DETACHEMENT
- 3- CONGE PARENTAL
- 4- TEMPS PARTIEL

Les personnels ATSS et ITRF souhaitant bénéficier d'un changement de position administrative ou de modalité de service pour la rentrée 2019 devront présenter une demande à l'aide des formulaires annexés à la présente circulaire.

Les demandes devront parvenir au rectorat - DPAE, par la voie hiérarchique et accompagnées le cas échéant des pièces justificatives, pour le 29 Mars 2019.

1- DISPONIBILITE

La disponibilité permet à un agent titulaire de quitter temporairement la fonction publique. Elle peut être prononcée soit d'office par l'administration ou à la demande de l'agent (pour raisons familiales, convenances personnelles ou pour l'exercice d'une autre activité professionnelle). Durant cette période l'agent cesse de bénéficier de sa rémunération ainsi que de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité entraîne la vacance du poste.

La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée de droit ou sous réserve des nécessités de service. La durée maximale de la disponibilité varie selon le motif. Les modalités sont précisées en [annexe 5](#)

Les agents qui souhaitent solliciter une première période de disponibilité, un renouvellement de disponibilité ou leur réintégration après une période de disponibilité devront compléter le document en [annexe 4](#). Si la demande de mise en disponibilité s'inscrit dans le cadre de l'exercice d'une activité privée, l'[annexe 6](#) devra également être complétée.

Lors d'une demande de réintégration, la demande doit être accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé attestant l'aptitude physique à exercer les fonctions.

2- DETACHEMENT

Le détachement permet à un fonctionnaire titulaire d'accéder à un corps ou cadre d'emploi d'un niveau équivalent au sein d'un autre ministère ou d'une administration publique relevant de la fonction publique territoriale ou hospitalière. La procédure est précisée dans [l'annexe 7](#).

L'accueil en détachement dans l'académie se fait sur les postes restés vacants à l'issue des mouvements des titulaires et des affectations des lauréats concours, et en cours d'année, à titre exceptionnel, dans le cadre d'une offre d'emploi publiée sur la Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP).

Les attachés des administrations de l'Etat, les assistant(e)s de service social des administrations de l'Etat et les conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'Etat ayant intégré le CIGEM n'ont pas à compléter l'imprimé relatif au détachement pour être affectés dans une autre administration de l'Etat. En effet, ces personnels qui relèvent de corps interministériels feront l'objet d'une mutation, et non d'un détachement.

Les demandes de détachement (ou de mutation dans le cadre du mouvement CIGEM) devront parvenir impérativement au rectorat par la voie hiérarchique et devra comporter l'avis du supérieur hiérarchique direct. La date de dépôt du dossier sera le point de départ des délais prévus par les dispositions statutaires. Le détachement pourra alors être effectif après avis des CAPA, ou le cas échéant des CAPN compétentes.

L'agent placé en position de détachement continue à bénéficier de son droit à l'avancement dans son corps d'origine. A cet effet, l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 est venue renforcer ce dispositif, en permettant désormais à un agent en détachement de bénéficier immédiatement d'une promotion de grade obtenue dans son corps d'origine alors même qu'il était en détachement.

3- CONGE PARENTAL

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant. Il est accordé à l'un des deux parents, ou à l'un puis l'autre ou aux deux parents simultanément. Il peut être accordé à tout agent public assurant la charge d'un enfant en vertu d'une décision lui confiant cette charge.

Il est accordé pour une période de 6 mois, renouvelable. La demande de renouvellement du congé parental doit être transmise au rectorat à la DPAE, 3 mois avant la fin du congé.

Le congé parental prend fin au 3ème anniversaire de l'enfant ou dans le cas d'une adoption, 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans.

Pendant le congé parental, l'agent n'est plus en activité. Il ne perçoit plus de traitement mais il conserve ses droits à avancement d'échelon pour la totalité lors de la première année, puis réduits de moitié. Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

A la fin du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit dans son corps d'origine, si possible dans son ancien emploi **Cf. [annexe 8](#)**

4- TEMPS PARTIEL

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

Le dispositif réglementaire identifie deux situations dont les modalités sont précisées en [annexe 10](#):

- le temps partiel sur autorisation
- le temps partiel de droit

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour l'année scolaire et est renouvelable pour une année par tacite reconduction, dans la limite de trois ans, sans aucune démarche spécifique.

Les personnels qui exercent à temps partiel depuis le 01/09/16 et qui arrivent donc à l'expiration de leur tacite reconduction devront compléter le formulaire annexé ([annexe 9](#)) et le transmettre à la DPAE.

En cas de nouvelle demande ou de modification de la quotité de travail à temps partiel pour 2019/2020, l'agent devra effectuer une nouvelle demande ([annexe 9](#)).

En cas de demande de reprise à temps complet, l'agent devra compléter l'imprimé annexé ([annexe 9](#)).

Nonobstant les dispositions précisées supra, les personnels qui obtiennent une mutation à la rentrée 2019 doivent impérativement solliciter le renouvellement de leur demande de temps partiel. Dans ce cas, et dès le prononcé de leur mutation, les agents mutés adresseront leur demande au service de la DPAE sous couvert de leur nouveau supérieur hiérarchique.

La surcotisation

Pour améliorer leur durée de liquidation en vue de leur retraite, les fonctionnaires à temps partiel sur autorisation peuvent demander à surcotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein pour une durée maximum de 4 trimestres équivalent temps plein.

Le choix doit être formulé en même temps que la demande de temps partiel ou lors de son renouvellement.

L'option formulée vaut pour toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel. Il n'est donc pas possible de renoncer à la surcotisation en cours de période, sauf en cas de réintégration en cours d'année scolaire pour motif grave ou en cas de changement de quotité de travail.

A noter : Les agents bénéficiant d'un temps partiel de droit pour raisons familiales ne sont pas soumis à cette règle de surcotisation. Cette période de temps partiel est prise en compte gratuitement dans ses droits à pension, dans la limite de 12 trimestres.

Compte tenu des conséquences financières occasionnées par la surcotisation pour la retraite, les agents intéressés par ce dispositif sont invités à demander par courrier une estimation du montant de la surcotisation auprès de la DPAE avant de compléter le formulaire ([annexe 9](#)) et de cocher la case consacrée à la surcotisation,

II - Evolution de carrière

1 – L’EVALUATION

L’entretien professionnel demeure obligatoire. Il constitue un moment privilégié d’échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l’agent évalué. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et sur les besoins en formation de l’agent. Le compte-rendu est une pièce incontournable du dossier de l’agent dans le déroulement de sa carrière : il est exigé dans un dossier de demande de détachement ou encore pour les promotions de corps/grade. Il doit être réalisée de manière annuelle, sans exception.

J’attire votre attention sur 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, pour lequel la rubrique «6.2 évolution de carrière », sera obligatoirement compléter. (Cf. **modalités CREP en annexe 13**). Cette année, la liste des agents concernés par ce dispositif devrait pouvoir vous être communiqué en amont de la procédure d’évaluation.

Calendrier :

La campagne d’évaluation concerne la période du **1er septembre 2018 au 31 août 2019**.

La date de retour des comptes rendus d’entretien (annexe 11) au rectorat (DPAE) est fixée pour l’ensemble des personnels affectés au sein des services académiques, des EPLE ou à l’université au :

1er juin 2019 (délai de rigueur).

Le volet formation (annexe 12) sera adressé directement par le supérieur hiérarchique à la division de la formation (DIFOR). Il est important que les besoins en formation fassent l’objet d’un recensement exhaustif, et ne se limitent pas aux formations déjà identifiées dans le plan annuel de formation.

2 - LE CONGÉ DE FORMATION

L’agent de la fonction publique d’État qui souhaite se former pour mener à bien un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d’un congé de formation professionnelle d’une durée maximale de 3 ans et rémunéré pendant 12 mois maximum.

Cf. modalités congé formation [annexe 15](#)

Les personnels administratifs, techniques, médicaux, de santé, de recherche et de formation affectés dans les EPLE, en CIO, en services académiques peuvent demander à bénéficier d’un congé de formation professionnelle en complétant le formulaire joint en annexe ([annexe 14](#)).

L’imprimé complété et signé accompagné d’une lettre de motivation explicitant clairement les objectifs du candidat sera à transmettre à la DPAE du rectorat par la voie hiérarchique pour le **29 mars 2019**.

3- LES PROMOTIONS PAR LISTE D'APTITUDE

La promotion par liste d'aptitude consiste en un changement de corps. La liste d'aptitude est établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Les conditions d'accès aux listes d'aptitude pour les différents corps ainsi que les pièces constitutives des dossiers sont précisées dans les [annexes 16 et 18](#). Les dossiers incomplets ne seront pas recevables et ne seront pas soumis à avis de la commission administrative compétence.

Je vous rappelle que le changement de corps résultant d'une inscription par liste d'aptitude peut entraîner une mobilité géographique sur le plan national.

Les dossier complétés joints aux [annexes 19 et 20](#) doivent être retournés par la voie hiérarchique au rectorat – DPAE - avant le **29 mars 2019**.

✓ Accès au corps des attachés d'administration d'Etat ([AAE](#))

Cette liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie B susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en terme de responsabilités.

Elle constitue un moyen de pourvoir les postes d'AAE restés vacants après les opérations de mutation. C'est une modalité particulière de recrutement, où l'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé dans la zone géographique demandée : **un engagement géographique sur 2 départements** doit être formulé.

Les personnels promus par liste d'aptitude sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps. De ce fait, il est important que le dossier du candidat soit complet et argumenté. Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique, se déclinant à 4 items (sur le parcours professionnel, sur les activités actuelles, sur la contribution de l'agent à l'activité du service et sur l'aptitude de l'agent)

Les conditions de recevabilité et la constitution du dossier sont précisées dans l'[annexe 16](#).

✓ Accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ([SAENES](#)) Cette liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie C qui sont les plus aptes à exercer des fonctions de catégorie B et leur permettre d'accéder à des responsabilités croissantes.

Elle constitue un moyen de pourvoir les postes de SAENES restés vacants après les opérations de mutation. C'est une modalité particulière de recrutement, où l'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé dans la zone géographique demandée : **un engagement géographique sur 2 départements** doit être formulé.

Comme pour les AAE, les personnels promus par liste d'aptitude de SAENES sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps. De ce fait, il est important que le dossier

du candidat soit complet et argumenté. Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique.

Les conditions de recevabilité et la constitution du dossier sont précisés dans l'[annexe 16](#).

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

A noter : Le barème annexé ([annexe 23](#)) n'a qu'une valeur indicative. Il s'agit uniquement d'un outil d'aide au classement des candidatures afin d'aider à éclairer les travaux des CAPA, sur la base d'un traitement algorithmique.

✓ **Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)**

1- Conditions d'inscription (article 8 décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012) :
Être assistant de service social, titulaire du grade d'assistant de service social principal.

2- Modalités d'inscription :

Le dossier complet (Cf [annexe 20](#)) doit être retourné par la voie hiérarchique au rectorat – DPAE - avant le 29 mars 2019.

✓ **Changement de corps par liste d'aptitude des personnels ITRF**

Les instructions relatives au changement de corps par liste d'aptitude des personnels ITRF ont fait l'objet d'une diffusion préalable en raison d'un calendrier différé et une remontée des dossiers pour le 08 février 2019.

4- LES PROMOTIONS PAR TABLEAU D'AVANCEMENT

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre à l'intérieur d'un même corps ou cadre d'emplois. Les conditions d'accès aux tableaux d'avancement pour les différents grades sont précisées dans les [annexes 17 et 18](#). Pour l'établissement des tableaux d'avancement, seront pris en compte la valeur professionnelle de l'agent ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle et la diversité du parcours professionnel de l'agent.

Point d'attention sur les conditions transitoires suite à la mise en œuvre du PPCR :

Compte tenu du reclassement des agents issu des mesures liées à la mise en œuvre du PPCR, au 1er février 2019 et des modifications des conditions de promouvabilité des tableaux d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les ASSAE-catégorie B qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur antérieures aux décrets statutaires publiés dans le cadre du PPCR sont réputés réunir ces conditions pour les tableaux d'avancement établis au titre de 2019.

Les pièces constitutives des dossiers de tableaux d'avancement sont détaillées dans l'[annexe 17](#).

Pour les corps à gestion académique : AAE, SAENES, ADJAENES, ASSAE, INFcat.A, ATEE, les propositions sont transmises directement via l'application « tableau_avancement » accessible sur le portail ARENA. Les dates d'ouverture de l'application vous seront précisées ultérieurement. En sus de cette procédure, uniquement pour l'accès au grade d'attaché principal et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, un dossier de candidature (annexe 21 ou 21 bis selon le cas) devra être constitué comme précisé en [annexe 17](#).

Pour les corps à gestion nationale, les conditions statutaires sont précisées en annexe 17. Sont concernés les corps précisés ci-après :

- CTSSAE, médecins EN, infirmier(e)s catégorie B : dossier à constituer [annexe 22 bis](#)
- filière ITRF : dossier à constituer [annexe 22](#)

Enfin, vous trouverez, à titre indicatif, [annexes 24 à 26](#), les barèmes des tableaux d'avancement. *Ils ont une valeur indicative, et à ce titre, constitue un outil d'aide au classement des candidatures afin d'aider à éclairer les travaux des CAPA, sur la base d'un traitement algorithmique. Ils ne sauraient se substituer à la valeur professionnelle de l'agent.*

La date de retour au rectorat – DPAE – est fixée au 29 mars 2019 pour les propositions relatives aux tableaux d'avancement, à l'exception des tableaux d'avancement de la hors classe des attachés et CTSSS qui bénéficient d'un calendrier spécifique.

Les dossiers seront transmis par voie hiérarchique.

Calendrier de gestion :

Rapport intermédiaire de stage : 08/03/2019 Rapport définitif de stage : 29/04/2019
Changement de position administrative ou de modalité de service Congé formation professionnelle ➤ 29 mars 2019
Liste d'aptitude et Tableau d'avancement ➤ 22 mars 2019 pour le corps des CTSSS ➤ 29 mars 2019 à l'exception du corps des AAHC et des CTSSS ➤ 05 avril 2019 pour le corps des AAHC et accès l'échelon spécial (calendrier prévisionnel à confirmer)
Compte rendu d'entretien professionnel ➤ 01/06/2019

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter les gestionnaires de la DPAE :

Corps gérés	Gestionnaire à contacter
DDS, ADMENESR, AAE et ADJAENES (23 et 19)	Géraldine CAVALIÉ geraldine.cavalié@ac-limoges.fr 05 55 11 42 19
SAENES	Sandrine LABBÉ sandrine.labbe@ac-limoges.fr 05 55 11 42 18
ADJAENES (87)	Corinne DANIEL corinne.daniel@ac-limoges.fr 05 55 11 42 58
MEN, INFENES, CTSSAE, ASSAE et ITRF (cat A et B hors EPLE)	Stéphanie PENNETIER stephanie.pennetier@ac-limoges.fr 05 55 11 42 48
ITRF (cat B en EPLE et C) et ATEE	Sophie VALLAT sophie.vallat@ac-limoges.fr 05 55 11 42 25

Contact : Nathalie MASSOT - Responsable de la division - DPAE

nathalie.massot@ac-limoges.fr

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

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale adjointe
Directrice des relations et des
Ressources humaines

Valérie BENEZIT