



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel spécial n° 11 du 29 novembre 2019

Sommaire

Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) - 2020

note de service n° 2019-174 du 22-11-2019 (NOR : MENH1930679N)

Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) - 2020

NOR : MENH1930679N

note de service n° 2019-174 du 22-11-2019

MENJ - MESRI - DGRH C2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer ; au chef de service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs généraux des services ; aux directrices et directeurs des établissements publics ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements publics ; aux directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux secrétaires 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 comme chaque année **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 cette année encore 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 personnels « BIATSS » résultent ainsi des dialogues de gestion menés avec l'ensemble des interlocuteurs concernés, qui expriment leurs besoins en termes de vacance 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.

Pour les trois filières des personnels BIATSS, au titre de l'année 2019, ces procédures ont permis de :

- nommer 6 225 agents sur les postes offerts au recrutement ;
- promouvoir 8 522 agents par liste d'aptitude et tableau d'avancement ;
- réaliser 5 714 mutations et détachements (entrants et sortants).

Le bilan de l'année 2019 se décline par filière dans le tableau ci-dessous.

	Filière bibliothèque	Filière ITRF	Filière administrative	Filière technique, santé, sociale	Total
Recrutements	164	3 600	2 052	409	6 225
Promotions	256	3 379	3 672	1 215	8 522
Mobilité et détachement	264	874	3 726	850	5 714

Si la note de service 2020 demeure **inchangée dans sa structure comportant toujours trois parties** (l'entrée dans la carrière, le déroulement de carrière et la mobilité), l'année 2020 est marquée par la **publication de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui modifie la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant statut général de la fonction publique de l'État.**

Les nouveautés issues de la loi du 6 août 2019

Certaines dispositions sont d'application directe et d'autres nécessitent des décrets d'application.

Au titre des instances de concertation :

Au titre des nouveautés introduites par la loi du 6 août 2019, l'article 4 institue **une instance unique pour débattre des sujets d'intérêt collectif - le comité social d'administration (CSA), territorial ou d'établissement** - issu de la fusion des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (CHSCT) actuels. Cette instance, dont la **mise en œuvre sera effective au prochain renouvellement des instances**, sera notamment consultée sur les lignes directrices de gestion (LDG)[1]. Ces dernières déterminent la stratégie pluri-annuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elles fixent en outre les orientations générales en matière de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours. Par dérogation aux dispositions prévues par la loi, **jusqu'au prochain renouvellement des instances, les comités techniques sont compétents pour l'examen des LDG** [2].

Les **LDG** doivent être élaborées dès **2020 pour les opérations de mobilité** et à compter de **2021** pour les **promotions**, un décret venant préciser les conditions dans lesquelles une autorité compétente peut édicter des LDG. En outre, il sera fait chaque année **un bilan des opérations de mobilité**, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social d'administration.

Parallèlement, la loi du 6 août 2019 modifie en profondeur les **attributions des commissions administratives paritaires (CAP)**, dont les compétences sont **recentrées sur l'examen des décisions individuelles défavorables** (sanctions disciplinaires, refus de titularisation, révision du compte rendu d'entretien professionnel, refus de trois postes suite à réintégration après disponibilité, etc.). Les CAP ne seront plus compétentes pour l'examen des mobilités (incluant les détachements et les intégrations) à compter du 1er janvier 2020 et pour l'examen des promotions à compter du 1er janvier 2021.

Par ailleurs, les fonctionnaires pourront choisir un **représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix** pour les **assister dans l'exercice des recours administratifs** contre les **décisions individuelles défavorables** relatives à l'avancement, aux promotions et aux mutations. La mise en œuvre de cette disposition entre en vigueur dès **2020 pour les actes de mutation**.

Ces transformations du rôle des CAP, induisent en outre une **modification des compétences des commissions paritaires d'établissement (CPE) des établissements d'enseignement supérieur dans leur rôle de pré-CAP**. Ainsi, l'article 11 de la loi du 6 août 2019 a modifié l'article L 953-6 du Code de l'éducation en **supprimant à compter du 1er janvier 2020**, la compétence des CPE en matière d' **affectation dans les établissements**, en parallèle de la disparition de la compétence des CAP en matière de mobilité et, à compter du **1er janvier 2021**, leur compétence en matière de **promotions**.

Au titre du déroulement de la carrière :

Les principales dispositions de la loi du 6 août 2019 sont les suivantes :

▪ En matière d'avancement :

- la loi du 6 août 2019 modifie l'article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. En matière **d'avancement de grade au choix**, il est tenu compte de la **situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés** dans le cadre des LDG. Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le **vivier des promouvables** et celle parmi les **agents inscrits au tableau d'avancement** qui sont susceptibles d'être promus en application de celui-ci. En outre, la loi du 6 août 2019 crée un article 6 septies dans la loi n° 83-634 qui prévoit dans son 2° que « *lorsque pour l'application de l'article 58 la part des femmes et des hommes dans le grade d'avancement est inférieure à cette même part dans le vivier des agents promouvables, le plan d'action ministériel [3] précise les actions mises en œuvre pour garantir l'égal accès des femmes et des hommes à ces nominations, en détaillant notamment les actions en matière de promotion et d'avancement de grade.* »

Ces dispositions seront intégrées aux LDG promotions applicables **au 1er janvier 2021** ;

- le fonctionnaire placé en **position de disponibilité** (article 51 de la loi 84-16) pour **élever un enfant ou en position de congé parental** (article 54 de la loi n° 84-16), conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans.

Ces mesures seront applicables dès qu'un décret en Conseil d'État en précisera les conditions d'application.

▪ Carrière des travailleurs en situation de handicap

À compter du 1er janvier 2020, les dispositions relatives à **l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH)** qui figuraient jusqu'à présent dans le Code du travail, seront insérées au sein du **statut général des fonctionnaires** [4]

Par ailleurs, l'article 91 de la loi du 6 août 2019 prévoit la mise en place à titre expérimental pendant 5 ans, à compter du 1er janvier 2020, d'une procédure permettant la **titularisation des personnes en situation de handicap** à l'issue

d'un contrat d'apprentissage dans la fonction publique, après vérification de l'aptitude professionnelle de la personne par une commission de titularisation.

L'**article 92** de la loi du 6 août 2019 modifie l'article 6 sexies de la loi n° 83-634 afin de mieux garantir l'égalité de traitement entre les agents et **renforce notamment l'obligation de l'employeur en termes de parcours professionnel et de déroulement de carrière** des agents en situation de handicap.

L'**article 93** de la loi prévoit la mise en place à **titre expérimental**, à compter du 1er janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2025, d'une **procédure ad hoc** en vue de favoriser l'accès des **fonctionnaires en situation de handicap** à un **corps ou cadre d'emploi de niveau supérieur** ou de **catégorie supérieure** par la voie du détachement.

L'ensemble de ces mesures doit faire l'objet de **décrets en Conseil d'État** afin d'en préciser les conditions d'application. Enfin, toujours s'agissant des mesures liées au handicap, la loi du 6 août 2019 introduit **la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail de l'agent en situation de handicap en cas de mobilité** ainsi que le **droit de consulter un référent handicap**. Le décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif aux travailleurs handicapés dans la fonction publique sera modifié pour prendre en compte les nouvelles dispositions de la loi du 6 août 2019. Jusqu'à la date d'entrée en vigueur de ces nouvelles dispositions, les anciennes dispositions réglementaires demeurent applicables.

▪ Les autres mesures relatives à la carrière des personnels titulaires :

- l'article 68 de la loi du 6 août 2019 crée un article 36 bis dans le statut général des fonctionnaires qui prévoit l'encadrement de la durée de la **position normale d'activité**.

Un **décret en Conseil d'État** précise les modalités d'application de l'article ;

- la création d'un **congé de proche aidant** lorsqu'un proche (au sens de l'article L. 3142-16 du Code du travail) présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Un **décret en Conseil d'État** précisera les conditions d'attribution et de gestion de ce congé ;

- l'article 45 de la loi du 6 août 2019 harmonise le régime des **autorisations spéciales d'absence (ASA) pour motifs familiaux**. Un **décret en Conseil d'État** précisera la liste de ces ASA ainsi que leurs conditions d'octroi en déterminant celles qui seront de droit ;

- la création d'une **rupture conventionnelle pour les fonctionnaires et les contractuels en CDI** : l'article 72 de loi du 6 août 2019 crée à titre expérimental pour les fonctionnaires, pendant une durée de six ans de 2020 à 2025, un dispositif de rupture conventionnelle (hors fonctionnaire stagiaire, détaché sur contrat ou ayant atteint l'âge d'ouverture des droits à une pension de retraite).

Un **décret en Conseil d'État** fixera les conditions d'application de ces dispositions ;

- **l'ajout de la situation de grossesse dans les critères de discrimination** énoncés à l'article 6 de la loi n° 83-634 et **neutralisation du jour de carence pour congé maladie en cas de grossesse**, dès lors que l'état de grossesse a été déclaré à l'employeur [5]. Cette dernière disposition est applicable à l'ensemble des congés maladie et pris durant la période de grossesse, quel qu'en soit le motif, à compter de la date de la grossesse et jusqu'au début du congé maternité, y compris le congé pathologique. Cette disposition est en application depuis la publication de la loi du 6 août 2019.

Au titre de la mobilité :

La note de service tient compte des nouvelles dispositions introduites par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019. **Elle s'inscrit ainsi dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles de mobilité de l'enseignement scolaire** présentées aux séances du **CTMEN des 5 et 13 novembre 2019** et publiées au **BOEN spécial du 14 novembre** et des **lignes directrices de gestion ministérielles de mobilité de l'enseignement supérieur** présentées au **CTMESR du 14 novembre 2019** publiées au **BOESR du 28 novembre 2019**, qui font l'objet de documents spécifiques.

Conformément aux LDG, la note de service prend en compte pour les personnels BIATSS, la suppression du recours à un **barème** pour le départage des candidats à mutation dans le cadre des campagnes de mutations à date. Pour tous ces personnels, les **campagnes de mutations à date se substituent aux tableaux de mutations**. La présente note rappelle les **nouvelles règles de départage des candidats à mutation** décrites dans les dispositions des LDG mobilités applicables aux personnels BIATSS.

En outre, les demandes de **détachement et d'intégration directe** antérieurement évoquées dans le chapitre relatif au recrutement, **sont désormais traitées dans celui relatif à la mobilité**, la consultation des CAP étant supprimée pour l'examen de ces demandes à compter du 1er janvier 2020.

Nouveautés autres que celles de la loi du 6 août 2019

Au-delà des nouveautés liées à la publication de la loi du 6 août 2019, la note de service des personnels BIATSS pour

l'année 2020 aborde les thématiques suivantes :

En ce qui concerne l'entrée dans la carrière :

- **la réforme des IRA** : à compter du **1er septembre 2019**, les élèves attachés issus des IRA suivent un parcours de formation qui s'organise désormais en **deux périodes probatoires** (six mois en IRA, et six mois dans la structure d'affectation au sein d'un département ministériel), contre une année en institut antérieurement. **Deux promotions d'élèves IRA sont désormais affectées par an** (mars et septembre), la **titularisation étant de la compétence de l'administration** employant le stagiaire IRA, et non plus de la DGAFP ;
- **la poursuite du 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) ;
- l'application, pour la **troisième année en 2020**, 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 assistants ingénieurs (ASI).

En ce qui concerne le déroulement de la carrière :

- **la mise en place d'une gestion des ressources humaines de proximité** dans l'ensemble des académies constitue une priorité pour l'année scolaire 2019-2020. L'expérimentation qui a concerné la moitié des académies en 2018-2019 est généralisée en 2019-2020. Les modalités de sa mise en œuvre sont détaillées dans la **circulaire n° 2019-105 du 17 juillet 2019** ;
- la poursuite, pour la **troisième année en 2020**, de la **mesure transitoire** prévoyant l'augmentation des volumes de **promotions par voie de liste d'aptitude dans le corps des ASI** ;
- l'introduction dans **l'arrêté interministériel du 30 septembre 2013 [6] pour l'accès au grade d'attaché hors classe** de nouvelles fonctions éligibles ;
- dans le cadre de la transposition des mesures issues du **PPCR**, la création du **tableau d'avancement d'accès à la classe supérieure du grade d'ASSAE** en sus du TA d'ASSAE principal.
- de **nouvelles dispositions concernant la disponibilité dans la fonction publique [7]**. L'article 51 de la loi n° 84-16 prévoit désormais, que le fonctionnaire placé en position de **disponibilité pour exercer une activité professionnelle**, conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

À compter du **1er janvier 2020**, **Mayotte** devient une **académie de plein exercice**. Dans ce cadre, les compétences des instances représentatives du personnel élues avant la création de l'académie de Mayotte sont maintenues jusqu'au prochain renouvellement des instances.

D'une manière générale, il est important de rappeler que la **diversité** et **l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes** qui sont des **objectifs consacrés par la loi du 6 août 2019**, trouvent à s'appliquer dans chacune des **procédures 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 de promotions**, qui conditionne les calendriers des services locaux, et les **calendriers détaillés 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** des bases de gestion.

Par ailleurs, pour les **opérations collectives de mobilité** (campagnes à date), le calendrier de ces opérations est détaillé dans les différentes annexes de la note.

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 R8*.

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 des personnels titulaires

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, d'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, gestion prévisionnelle

Les concours, les listes d'aptitude, le recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi, constituent autant de voies de recrutement qui s'ajoutent aux flux de réintégrations et de mutations, de détachements et d'intégrations directes avant ou après détachement 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 et à tout personnel 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.

L'affectation des **conservateurs de bibliothèque**, titularisés à **l'issue de leur scolarité à l'Enssib** est considérée comme une **première affectation**. Aussi, les établissements doivent-ils veiller à élaborer des **fiches de poste de manière suffisamment large** pour les rendre accessibles à l'ensemble des sortants de l'École 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. **Les agents sollicitant une réintégration, ainsi que ceux de retour après un séjour réglementé, 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 que la mise en place au sein des académies d'une **fonction RH de proximité** a notamment pour objectif d'assurer un accompagnement individualisé des agents qui le souhaitent en termes de parcours de carrière, de formation et d'évolution professionnelle. Dans ce cadre, les agents ont la possibilité de **rencontrer les conseillers RH de proximité** et 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**.

Par ailleurs, conformément aux 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.) dans le respect du temps de travail réglementaire.

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. 5 212-2 du Code du travail** impose aux employeurs publics d'employer des bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans la **proportion minimale de 6 % de leur effectif**. À compter du **1er janvier 2020**, ce taux sera révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des personnes reconnues comme « bénéficiaires de l'obligation d'emploi » (BOE) figure 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. Pour l'enseignement scolaire, vous pourrez utilement contacter le **correspondant handicap académique** dont les coordonnées figurent à l'adresse suivante : <https://www.education.gouv.fr/cid95333/le-handicap-les-correspondants.html>.

En outre, un **correspondant handicap** a été nommé dans **chaque établissement de l'enseignement supérieur**. Il est rappelé que, suivant les dispositions de l'**article L. 242-7 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre**, les postes non pourvus au titre des emplois réservés aux personnes relevant du ministère des Armées, en application de la loi n° 2008-492 du 26 mai 2008, peuvent être proposés notamment aux personnes en situation de handicap.

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 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.

II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

A. Règles communes

1. Affectation

S'agissant plus spécifiquement de l'enseignement supérieur, et conformément aux dispositions de l'article **L. 712-2 4° 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 ». **J'appelle cependant votre attention sur le fait que les CPE ne sont plus compétentes à compter du 1er janvier 2020 pour l'examen des affectations (article L. 953-6 du Code de l'éducation)**.

Je vous demande de transmettre **une copie de toutes les décisions de « veto » présidentiel** 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.**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.

Vous pourrez utilement consulter la **fiche technique relative au recrutement par la voie contractuelle** des personnels administratifs, sociaux et de santé, et des personnels techniques de recherche et de formation, **transmise aux directions des ressources humaines académiques le 19 juillet 2016** (document mis en ligne sur l'espace collaboratif des correspondants handicap MEN). Pour ce qui est de **l'enseignement supérieur**, la procédure à mettre en œuvre pour le recrutement des personnels BOE est précisée dans la **note technique DGRH B-MIPH n° 2018-0004 du 22 janvier 2018** relative aux modalités de recrutement des personnes en situation de handicap dans l'enseignement supérieur, transmise à la même date aux établissements d'enseignement supérieur et aux rectorats (document mis en ligne sur l'espace collaboratif des correspondants handicap Sup).

Votre attention est appelée sur le fait que le justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi 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 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° 2019-0030 du 6 août 2019** relative aux recrutements, dont vous avez été destinataires.

5. Recrutement au titre du « contrat PrAB »

Sur ce thème, il convient de 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*.

Il est rappelé 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'emplois.

6. 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 pour la dernière fois en 2020 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.

7. 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 stagiaire quelle que soit sa filière. 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.

8. 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 possible de recourir aux lauréats 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

1 - Attachés issus des IRA (première année de la réforme)

Les modalités de recrutement, de formation et de titularisation des attachés issus des IRA connaissent avec la publication du décret n° 2019-86 du 8 février 2019 [8] de nombreux changements. Cette refonte, entrée en vigueur à compter du 1er septembre 2019, nécessite de modifier les procédures jusqu'ici mises en œuvre pour affecter et accompagner les attachés qui arriveront au sein de MENJ-MESRI en qualité d'élève à compter de 2020 [9].

À compter du 1er septembre 2019, le parcours de formation des élèves IRA s'organise en une première période probatoire de 6 mois en institut et d'une deuxième période probatoire de six mois dans la structure d'affectation (annexe R5) à l'issue de laquelle **le service d'affectation se prononce sur l'aptitude de l'attaché à être titularisé**.

Cette nouvelle organisation permet de former deux promotions par an. Ainsi, la première promotion d'attachés des IRA issus de la réforme sera affectée dans les services et établissements du MENJ-MESRI **au 1er mars 2020 (1/3 du contingent annuel, soit 71 promotions)**, la deuxième promotion le sera le **1er septembre 2020 (2/3 du contingent annuel, soit 142 promotions)**.

Points d'attention

- S'agissant des pré-affectations **de mars, pour réserver un nombre suffisant de postes**, il convient de limiter la publication des postes devenant vacants en cours d'année scolaire (départ à la retraite, mobilité Cigem, etc.) de manière à **privilégier le recrutement d'élèves IRA aux autres modalités de recrutement**. En outre, en cas de recours à des agents non titulaires, afin de pourvoir les postes devenus vacants en cours d'année, il convient d'**anticiper, dans la durée initiale du contrat de travail, la pré-affectation en mars** des élèves IRA.

- S'agissant des pré-affectations **de septembre**, les postes vacants destinés aux élèves IRA sont transmis à la DGAFP avant les opérations de gestion des mutations ou de promotion (mutations intra-académique, liste d'aptitude, concours interne direct). Cette inversion du calendrier de gestion doit ainsi vous conduire à **considérer les choix de recrutement des IRA préalablement aux autres voies**, l'offre de postes à proposer aux élèves IRA ne pouvant plus être la résultante des autres opérations de gestion.

- **S'agissant de l'offre de postes** destinée aux attachés sortant des IRA en mars et en septembre, elle doit être **diversifiée en termes de métiers et de structures d'exercice**. L'ensemble des structures d'affectation (rectorat, DSDEN, EPLE, EPSCP, Crous, EPN, administration centrale) est concerné par les pré-affectations des deux promotions annuelles.

- S'agissant du **contenu des postes**, il convient de veiller à ce que les postes proposés répondent à un **niveau de complexité et d'attractivité** adaptés, à l'aide notamment des **critères** figurant en **annexe R5bis**. Cette nécessité de proposer une **offre de postes qualitative** présente un **caractère stratégique** renforcé car dans le cadre de la nouvelle formation au sein des IRA, le choix des univers professionnels n'existant plus, les élèves attachés choisiront leur poste de pré-affectation au regard de l'ensemble des postes proposés par les différents départements ministériels.

Les **modalités et le calendrier de remontée des postes** à proposer aux attachés sortant des IRA en mars 2020 et septembre 2020 sont détaillés dans l'**annexe R5ter**.

À l'issue de la première période probatoire de 6 mois en institut, les attachés sont pré-affectés sur le poste qu'ils ont choisi où ils arrivent avec le statut d'élève qu'ils gardent pendant deux mois (7e et 8e mois).

Pendant toute la période de pré-affectation, il convient de veiller à **l'accompagnement de l'attaché**. Cet accompagnement devra être notamment réalisé par le **supérieur hiérarchique direct** qui doit présenter le poste, recevoir l'attaché en entretien et fixer les objectifs professionnels à atteindre ainsi que les critères sur lesquels son

aptitude professionnelle sera évaluée.

L'accompagnement est également réalisé par un **tuteur**, attaché expérimenté, qui a un **rôle de conseil et de soutien et non de supérieur hiérarchique**. C'est la raison pour laquelle il doit exercer au sein d'un autre EPLE pour les élèves pré-affectés en EPLE ou être affecté au sein d'une autre entité (bureau, département, UFR, direction, etc.) du service ou opérateur que celui dans lequel exerce l'élève attaché concerné. Sa disponibilité et sa bienveillance sont des éléments essentiels à la réussite de cet accompagnement.

En outre, un **référént désigné au sein de l'équipe de l'IRA** accompagne également l'attaché tout au long de son année de stage y compris pendant toute la période de pré-affectation.

Pendant la période de pré-affectation, **l'élève attaché** est toujours **sous l'autorité du directeur de l'IRA** dont il est issu et est toujours rémunéré par cet institut. Il convient donc de signaler toute situation (absence, congé maladie, comportement inadapté, etc.) à l'autorité de tutelle de l'agent.

Votre attention est appelée sur le fait que compte tenu de ce statut, la délégation de signature **et l'exercice de l'ensemble des responsabilités relevant des fonctions rattachées au poste de pré-affectation ne peuvent être confiées à l'élève attaché**.

En outre, le niveau de responsabilité et les missions pendant ces deux premiers mois doivent être en conformité avec le statut d'élève. Les supérieurs hiérarchiques doivent **privilégier des missions** permettant aux élèves attachés de **prendre la mesure de leur poste**, d'en **identifier les enjeux**, et **d'appréhender la posture attendue** d'un attaché d'administration de l'État.

À compter du **9e mois**, **l'élève attaché devient attaché stagiaire**. Il peut alors se voir confier **l'intégralité des missions et des responsabilités** du poste de pré-affectation. Il s'agit là uniquement d'un changement de statut juridique de l'attaché et non d'un changement d'affectation.

À l'issue de la période de **six mois de pré-affectation**, l'attaché stagiaire IRA est **titularisé**. La procédure de titularisation (fixation d'objectifs, critères d'évaluation) fera l'objet d'une note spécifique.

Point d'attention : la **réduction à trois semaines du temps de formation en IRA** dédié aux enseignements contextualisés au choix du ministère et du poste **reporte une part du dispositif de formation sur les ministères** accueillant les élèves. Aussi, afin de permettre aux attachés issus des IRA rejoignant leur poste à compter de mars 2020 de bénéficier d'une **montée en compétences progressive et réelle**, la **formation visant à l'adaptation des élèves IRA au contexte ministériel et aux métiers** est prévue sur une période de 16 mois (les 4 mois en tant qu'attaché stagiaire de la seconde période probatoire préalable à la titularisation et la première année après la titularisation). La formation des attachés (élèves, stagiaires puis titulaires) est mise en œuvre par **des acteurs différents aux rôles complémentaires** : IRA, IH2EF, employeurs (académie ou établissement relevant du MESRI). Le détail du continuum de formation avant et après la titularisation figure en *annexe R5 quater*.

2 - Recrutements des attachés d'administration de l'État (AAE) par concours interne direct et liste d'aptitude, des médecins de l'éducation nationale par concours unique et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE) par concours unique et liste d'aptitude

Les **modalités de remontée des postes d'AAE** à proposer aux lauréats du concours interne direct et pour la liste d'aptitude sont détaillées aux *annexes R6 et R6 bis*.

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'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) 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, informés de l'organisation de cette formation dès l'affectation des intéressés, **sont invités à faciliter la participation des agents** à ce parcours de formation.

Les modalités de transmission des postes à proposer aux lauréats des concours de médecin de l'éducation nationale et aux lauréats des concours et de la liste d'aptitude de CTSSAE sont présentées dans les *annexes R6 et R6ter*.

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. 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 29e base (Com, Mayotte, EPA) : 10 septembre 2020

Pour les Attachés d'administration de l'État : 10 septembre 2020

Filière médico-sociale :

Pour les CTSSAE : 10 septembre 2020

Pour les MEN : 10 septembre 2020

Pour les INFENES relevant de la 29e base (Com, Mayotte, EPA) : 10 septembre 2020

Pour les ASSAE relevant de la 29e base (Com, Mayotte, etc.) : 10 septembre 2020

S'agissant des **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 corps à vocation interministérielle 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 opérations de mutations nationales, 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 à la mobilité**. 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 le collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique, 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 opérations de mutations. Il est rappelé que, **s'agissant d'une première affectation les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un lauréat sur un poste vacant**.

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. 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

Depuis la campagne de recrutement de l'année 2019, c'est dans la seule application **Atria** que s'effectuent 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 2020 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**.

Point d'attention : pour le corps des **ASI, à titre transitoire, pour la troisième année en 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. 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 C7*.

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, Référens, Bibliofil'** (annexe R1) et l'**entretien professionnel annuel** (annexe C5).

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 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010** 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* »[10].

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).

Point d'attention : avancement des agents en disponibilité

De nouvelles dispositions concernent la disponibilité dans la fonction publique [11]. L'article 51 de la loi 84-16 prévoit désormais, que le fonctionnaire placé en position de **disponibilité pour exercer une activité professionnelle**, conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Les activités professionnelles concernées sont toutes les activités lucratives, salariées ou indépendantes exercées à temps complet ou à temps partiel et qui :

1° pour une **activité salariée**, correspond à une quotité de travail minimum de 600 heures par an ;

2° pour une **activité indépendante**, a procuré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse. Sont notamment concernées les activités exercées en qualité d'auto entrepreneur ou dans le cadre d'une micro entreprise.

Dans la situation particulière de la disponibilité pour reprendre une entreprise, le maintien des droits à l'avancement ne nécessite de justifier d'aucune condition de revenu ni de quotité de travail. Le fonctionnaire doit

simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.

Le fonctionnaire en disponibilité pour exercer une activité professionnelle doit chaque année **justifier de ladite activité s'il veut pouvoir bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement**. L'arrêté du 14 juin 2019 fixe la liste des pièces justificatives à fournir au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le 1er jour de son placement en disponibilité.

- En règle générale, **l'ancienneté acquise dans le corps est strictement égale à la durée de l'expérience professionnelle exercée dans la période de disponibilité**. Ainsi même si la quantité d'heures travaillées par l'agent durant cette période est supérieure au nombre d'heures demandé, l'ancienneté acquise reste strictement la même.
- Les **périodes de chômage** ne sont pas prises en compte dans le décompte des disponibilités ouvrant droit au maintien des droits à l'avancement.
- L'**avancement d'échelon** intervient au cours de la période de disponibilité.
- L'**avancement de grade** n'est pas conditionné à la réintégration de l'agent mais seulement à l'existence de vacance dans les emplois auxquels ce grade donne vocation.

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 appelée 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 C5*.

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, de la Recherche et de l'Innovation **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. Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués aux bureaux compétents, et plus particulièrement 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 lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du 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**. Je vous rappelle que les entretiens porteront sur la **période du 1er septembre 2019 au 31 août 2020**.

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

Points d'attention :

- la **diversité et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes** sont des **objectifs consacrés par la loi de transformation de la fonction publique**. Dans ce cadre, il convient de veiller à un **équilibre dans la part des promotions qui soit davantage représentatif de la part respective des femmes et des hommes dans les promouvables**, voire représentatif de leur part dans leur corps d'origine.

De plus, chaque académie doit produire des **bilans sexués de l'ensemble des promotions réalisées** ;

- parmi les **conditions de promouvabilité** à remplir dans le cadre de certaines listes d'aptitude et tableaux d'avancement, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services **publics ou de services effectifs**. Par **services publics ou services effectifs**, et en l'absence de disposition expresse contraire, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de **fonctionnaire ou d'agent non titulaire** de l'État, des collectivités locales et des établissements publics.

En revanche, lorsque la réglementation prévoit la nécessité d'une durée de **services effectifs** dans **un corps, un grade ou un échelon**, seuls les services accomplis en tant **qu'agent titulaire** peuvent être comptabilisés ;

- **l'article 4 du décret du 17 janvier 1986 [12]**, prévoit que les **contrats** doivent mentionner la **catégorie hiérarchique** dont l'emploi relève. Cependant, dans l'hypothèse où les contrats ne font pas mention de la **catégorie hiérarchique**, il revient aux services ou aux établissements de déterminer si les fonctions exercées sont du niveau requis afin, dans l'affirmative, de **comptabiliser ces anciennetés**, dans les services à **prendre en compte pour la promouvabilité dans les conditions prévues par les statuts particuliers des corps**.

À titre d'exemple, des fonctions telles que chargé d'études, ou chargé de mission, devraient entrer dans le champ de la catégorie A.

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

1 - 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.

Il convient de rappeler que 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**.

2 - 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.

3 - Le dossier

Pour l'année 2020, 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.

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 2020 et celui présenté, l'année précédente.

4 - À l'issue des CAP

Les **résultats** des promotions par liste d'aptitude 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, Référens et Bibliofil'.

Par ailleurs, vous pouvez être amenés à devoir communiquer des informations sur les **traitements algorithmiques** que vous utiliseriez 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

1 - 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, ainsi que de leur parcours professionnel.

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.

2 - *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 de l'ensemble des corps.

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.

3 - Le dossier

Pour les **promotions au titre de 2020**, 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 2020 et celui présenté, le cas échéant, l'année précédente.

4 - 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 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 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 dudit article [13] ;

- 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 en effet **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**.

5 - À l'issue des CAP

Les **résultats** des promotions par tableau d'avancement 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** que vous utiliseriez 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.

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 pas 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 **3 juillet 2020** 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 3 juillet 2020 pour les corps des MEN des CTSSAE et des 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 à l'échelon spécial de ce grade** au titre de 2020, les comptes rendus d'entretien professionnel des agents promouvables devront être retournés conformément au calendrier spécifique d'examen de ce TA (*annexe C2f*).

La **transmission des comptes rendus d'entretien professionnel** au bureau DGRH C2-1 doit être réalisée, pour les envois volumineux, en utilisant l'**application E-fivol**.

b. Les promotions

1 - 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 2020. 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 aux *annexes C3a* et *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.

2 - Promotions par tableau d'avancement

▪ *Aspects communs aux différents corps de la filière ATSS*

- Les contingents

La répartition académique des contingents d'avancement de grade sera communiquée en début d'année 2020. Il vous est demandé, là encore, 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 TA d'accès à l'échelon spécial

Pour l'accès par **tableau d'avancement 2020 au grade d'attaché d'administration hors classe** (grade à accès prioritairement fonctionnel) et à l'échelon spécial de ce grade (tous deux de la compétence de la DGRH), 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.

Points 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 suite à l'achèvement de la montée en charge du grade) 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.
- il est en outre précisé que l'**arrêté « fonctions » interministériel du 30 septembre 2013** [14], intègre désormais les fonctions d'adjoint d'un chef de bureau, d'un chef de département ou de mission en administration centrale, lorsque ces fonctions comportent des **responsabilités d'encadrement importantes** ou conduisent à exercer des **fonctions d'analyse** requérant un **haut niveau d'expertise**.

- TA au grade d'attaché principal d'administration

Pour la promotion par tableau d'avancement au grade d'APA, les services académiques se référeront aux *annexes C3a et C2* pour les documents à transmettre.

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

Pour les 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 29e base (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 de MEN HC, TA de MEN de 1re classe et TA d'accès au grade d'infirmiers de l'éducation nationale de classe supérieure (catégorie B)**

Pour le **tableau d'avancement de médecin de l'éducation nationale hors classe**, pour le tableau d'avancement de **médecin de l'éducation nationale de 1re classe** et pour le tableau d'avancement d'infirmier de classe supérieure, les services académiques se référeront aux *annexes C3b* et *C2* pour les documents à transmettre.

- **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 selon lequel :

- 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 à terme 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 C3b* 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*

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

Pour le tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS), qui est examiné par la CAPN des CTSSAE, les services académiques se référeront aux *annexes C3b* et *C2* pour les documents à transmettre.

- **TA d'accès au grade d'assistant principal de service social (APSS) et TA d'accès à la classe supérieure du grade d'assistant de service social (ASS CI SUP)**

Point d'attention sur le TA d'accès à la classe supérieure du grade d'assistant de service social (catégorie A) : des **dispositions transitoires prévoient que les ASSAE** qui, au 1er février 2019, ont été classés dans la classe normale du premier grade du nouveau corps des ASSAE (catégorie A) et, qui **auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur dans l'ancien corps d'ASSAE (catégorie B), sont réputés réunir ces conditions d'éligibilité pour le tableau d'avancement établi au titre de 2020** (cf. article 19 du décret 2017-1050 du 10 mai 2017).

Compte tenu de la déconcentration des actes de gestion, les services et les établissements se référeront à *l'annexe C3b* pour les calendriers et les modalités spécifiques aux opérations de gestion des agents relevant de la 29e base (Com, Mayotte, EPA, détachés) et à *l'annexe C2* pour les documents à transmettre.

La **modalité d'accès au grade d'APSS par voie d'inscription à un tableau d'avancement**, après une sélection par voie d'**examen professionnel** prévue au 1° de l'article 11 du décret n° 2017-1050 ne sera **pas mise en œuvre en 2020**.

2. Personnels des bibliothèques

a. Les entretiens professionnels

Les **entretiens professionnels** doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 7 juillet 2020 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.

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.

1 - 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**, l'attention est appelée 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'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>

2 - Promotions par tableau d'avancement

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

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

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, leur attention est appelée 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**. Ils doivent ainsi 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 répondu 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>

3 - 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 7 mai 2020 pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2020 ;
- le 6 novembre 2020 pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2021.

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 2020. 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 appartient à ces derniers d'inclure les organismes de détachement dans la campagne d'entretiens.

Il est rappelé 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 sera portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente (pour la dernière fois en 2020).

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*.

1 - 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**. À cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions 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 2020 constitue la troisième 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 2020.

2 - Promotions par tableau d'avancement

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.

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.

Points d'attention : l'échelon spécial des **IGR HC créé en 2017 étant contingenté à 10 % des effectifs du corps** et s'accompagnant d'une montée en charge sur 10 ans (1,5 % par an pendant 4 ans, puis 1 % pendant 2 ans et 0,5 % les 4 dernières années), **à terme, le volume annuel de promotions 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.

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.

Chapitre 3. La mobilité des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités relatives aux mutations, détachements et intégrations 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 » *M0* à *M16* précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière auxquelles il conviendra de vous reporter, ainsi que les agents concernés.

I. Principes généraux

Il est rappelé qu'à compter du 1er janvier 2020, les CAP ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations, aux détachements et aux intégrations directes, et qu'à compter de la même date les CPE perdent également leur compétence en la matière.

Aussi, conformément aux dispositions du chapitre II bis de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les **opérations de mutations 2020** s'inscrivent désormais dans le cadre général fixé par les **lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire présentées aux CT ministériels des 5 et 13 novembre 2019, publiées au BOEN du 14 novembre 2019**, et par les **lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement supérieur présentées au CT ministériel du 14 novembre 2019, publiées au BOESR du 28 novembre 2019**.

L'*annexe M0* récapitule les LDG applicables en fonction des **corps concernés** et des **procédures de mobilité** existantes.

Les opérations de mutations, 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 également 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 et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 pris pour son application^[15], les autorités compétentes **sont tenues de faire connaître au personnel les vacances de tous les emplois**.

En outre, 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), il est également rappelé que 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 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 mutations interacadémiques, les demandes 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 dans le cadre d'une **campagne annuelle de mutations** doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum pour les campagnes de mutations interacadémiques et nationales ;
- 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 éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

1. Motifs des demandes de mutation

Les candidats à une mutation devront saisir lors de leur inscription, sur les différentes applications (Amia, Poppee-Web) les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant légalement prioritaires.

Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :

- rapprochement de conjoints ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- politique de la ville ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer ;
- suppression d'emploi ;
- convenances personnelles : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

Pour les opérations de mutations interacadémique ou nationales (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 de la campagne.

Pour les opérations de mutations gérées de manière 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, 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 sa **confirmation de demande** de mutation dans le **respect du calendrier** prévu par la présente note.

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 demandes de mutations interacadémiques des personnels administratifs de catégorie A et B et les mutations des MEN et CTSSAE.

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 (exemple : 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 mutations comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de mutation interacadémique, sera également reconnue comme telle dans les opérations de mutations intra-académiques.

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 (exemple : 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.

Il est précisé, par ailleurs, que le mariage ou la conclusion du Pacs s'apprécie au 1er septembre de l'année d'ouverture des opérations de mutation.

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 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 campagnes annuelles de mutation des ATSS ne revient pas pour autant à accorder une priorité 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 mutation, soit le 1er septembre 2020.

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. Agents concernés par une mesure de carte scolaire

Leur situation est examinée dans le cadre de la campagne de **mutations 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 des opérations de mutations 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 à la campagne de mutation 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 de la campagne de mutations, l'agent formulera sa demande 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 dans l'établissement.

b. 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.

c. 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 fléché, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations des MEN et CTSSAE, ou de la campagne de mutations interacadémique (AAE, SAENES) ou de la campagne de mutations à gestion déconcentrée considérée (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 de la campagne de mutations déconcentrée.

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 à la campagne de mutations intra-académique de leur dernière académie d'affectation en qualité d'AAE, dite académie d'origine, soit à participer à la campagne de mutations des AAE pilotée par la DGRH dans le calendrier fixé par la présente note.

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 candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations ou, s'agissant des corps des conservateurs et des conservateurs généraux, pour la campagne de mutations 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) e 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 des opérations de mutations organisées 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 des opérations de mutations des MEN et CTSSAE, ou de la campagne de mutations pilotée par la DGRH (AAE, SAENES) ou des mutations à gestion déconcentrée (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 de la campagne de mutations. 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 toutefois demander à retrouver une affectation dans leur dernière académie d'affectation 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 (Pep, BAE), ils doivent dans ce cas prévenir leur 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 mutations**, 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 M8*) 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 M8*).

▪ 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 à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues à la DGRH dans le **déla i prévu par le calendrier** fixé dans la présente note de service ;
- 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'une autre campagne de mutations 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 campagnes de mutations 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 des opérations de mutations.

6. Consultation des résultats

À l'issue des opérations, l'administration communique sa décision :

- 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.

Par ailleurs, vous pouvez être amenés, à devoir communiquer des informations sur les **traitements algorithmiques** utilisés à l'occasion des opérations de mutation. 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 mutations 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.

1. Personnels ATSS

Point d'attention : pour les personnels ATSS, il est rappelé, la **suppression à compter du 1er janvier 2020**, de la possibilité d'établir des **tableaux annuels de mutation** qui autorisaient le classement des agents à l'aide d'un barème. Des **nouvelles règles de départage** des agents candidats à mutation sont donc prévues qui **remplacent les anciens barèmes**. Ces règles figurent en *annexe M7*.

Les opérations de mutations des personnels ATSS ont pour objectif tout à la fois de pourvoir les postes vacants et de favoriser la construction de parcours professionnels afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité 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 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.

a. Mutations

Les modalités d'examen des demandes de mutations relevant de la DGRH (mutations interacadémique des AAE et des SAENES mutations nationales des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE) figurent dans l'*annexe M7*.

▪ Opérations de mutations (via l'application Amia)

Les agents dont les opérations de mutation se déroulent 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 mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en Com, détachement).

▪ Type de mutation 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** (possibilité d'accueil ou poste fléché) avec obligation de participer aux opérations de mutation intra-académique le cas échéant.

Corps / Grades Campagnes de mutations	Campagne de mutations nationale	Campagne de mutations à 2 phases (1)	Campagne de mutations à gestion déconcentrée (2)
Filière administrative			
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 santé-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) Mutations 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) Mutations dont la gestion est du seul ressort du recteur d'académie. Les agents souhaitant changer d'académie devront au préalable se préinscrire sur Amia.

Remontée des postes :

Les académies veilleront à proposer une offre équilibrée entre les différents types de poste (possibilités d'accueil, postes fléchés, postes 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.

Mutations / Annexe à consulter / Types de postes offerts	Annexe	PPr (1)	PNP (2)
Mutations interacadémiques (AAE, SAENES)	M1	X	X
Mutations nationales MEN	M3		X
Mutations nationales CTSSAE	M3	X	X
Mutations 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 fléchés ou possibilité d'accueil : postes non fléchés 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 des ministres chargés 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 des opérations de mutations se référeront aux *annexes M1, M2, M6, M7*.

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 mutations, 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.**

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.

b. Accueil en détachement et intégration

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 pour les corps d'AAE, de CTSS et de MEN.

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.

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.**

Pour les personnels gérés en 29e base, les services doivent adresser les demandes au bureau DGRH C2-1 pour l'ensemble des corps.

2. Personnels des bibliothèques

La mobilité des personnels des bibliothèques s'exerce dans le cadre de campagnes annuelles de mutations. L'outil utilisé est le **site Internet MVTBIB** qui se trouve à l'adresse suivante : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

Les **calendriers détaillés des opérations de mutations 2020** précisent, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet ainsi que les différentes étapes de la procédure qui figurent dans les *annexes M11a1 et a2* de la présente circulaire.

a. Les campagnes de mutations des personnels des bibliothèques sont gérées au niveau de l'administration centrale du MESRI

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 campagnes de mutations 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 campagnes annuelles, le recours à la Place de l'emploi public (Pep) ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre la campagne suivante pour être pourvus, et n'est plus possible dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée de la campagne de mutations. En cas de recours à la Pep, le tableau récapitulatif des candidatures à transmettre, accompagné des pièces jointes, figure en *annexe M11f*.

En application de la **loi du 6 août 2019**, les **CAPN ne sont plus compétentes pour examiner les demandes de mutations, les demandes de détachement, d'intégration directe ou d'intégration après détachement**. Il convient de vous reporter à l'*annexe M11* qui décrit le dispositif commun aux campagnes de mutations des personnels des bibliothèques et le traitement des demandes d'accueil par voie de détachement et d'intégration directe.

Dans la mesure où les **CAP et les CPE ne sont plus compétentes en matière de mobilité à compter du 1er janvier 2020**, les établissements doivent impérativement adresser au bureau DGRH C2-3 la **fiche prévue en annexe M11a3** justifiant leur choix et signée par le président ou le directeur. **J'appelle particulièrement votre attention** sur l'importance de remplir cette fiche avec le plus grand soin, afin d'éviter tout recours. Dans un souci de transparence, cette fiche devra comporter l'intitulé précis du poste ainsi que ses caractéristiques, l'ensemble des candidats ayant postulé ainsi que le classement que vous aurez effectué, en indiquant les raisons de votre choix, ainsi que celles qui vous auront conduits à écarter éventuellement certains candidats.

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 5 mars 2020** pour la campagne de mutations du printemps 2020 et avant le **2 octobre 2020** pour les CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux de novembre 2020.

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 **7 avril 2020** pour la campagne de mutations du printemps 2020 et jusqu'au **16 octobre 2020** pour celle des conservateurs et des conservateurs généraux de novembre 2020 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 17 janvier 2020 pour les postes offerts** aux campagnes de mutations **du printemps 2020 et le 2 juillet 2020 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2020**.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2020 pour les campagnes de mutations du printemps 2020 et au 1er janvier 2021 pour les campagnes de mutations de novembre 2020.

Seuls les postes offerts à la campagne de mutations commune des conservateurs et des conservateurs généraux feront l'objet de la saisie d'un profil. Les établissements saisiront eux-mêmes ces 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 modifiée par la loi du 6 août 2019**. 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.

b. Précisions sur l'accueil en détachement et l'intégration

En application de la loi du 6 août 2019, **les CAP ne sont plus compétentes en matière d'accueil en détachement, d'intégration directe ou après détachement**. En application de cette même loi, **ces demandes ne doivent plus faire l'objet d'un avis de la CPE**. Elles sont examinées dans le cadre des campagnes de mutation.

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 **5 mars 2020** pour les campagnes de mutation du

printemps 2020, et avant le **2 octobre 2020**, pour celle des conservateurs et conservateurs généraux de novembre 2020. Ces dates correspondent à la fin de saisie des vœux des personnels titulaires des bibliothèques.

Par ailleurs, pour les **détachements et intégrations directes**, le bureau DGRH C2-3 recueillera **l'avis du collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique** pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs.

Les demandes de détachement et d'intégration directe étant examinées dans le cadre des campagnes de mutation des personnels des bibliothèques, il vous appartient de **classer les agents** concernés en même temps que les personnels des bibliothèques au moyen de la *fiche M11a3*.

3. Personnels ITRF

a. Affectations des personnels de la filière ITRF de catégorie A et B (via les sites Pep et le cas échéant BAE)

La mobilité des personnels ITRF au sein des établissements d'enseignement supérieur est réalisée, au fil de l'eau, par la publication des postes vacants ou susceptibles de l'être. Après organisation de la mobilité interne, au sein de l'établissement, **il convient de publier l'ensemble des postes vacants sur le site Place de l'emploi public (Pep), pendant une durée minimale d'un mois, conformément aux dispositions résultant du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018** relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques. Les postes peuvent également être mis en ligne sur la **Bourse à l'emploi (BAE)**.

Les candidats doivent consulter régulièrement les sites :

- <http://www.pep.gouv.fr> (Pep)
- <https://itarf.adc.education.fr/itarf/bea> (BAE)

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 Référéns III.

L'autonomie des établissements d'enseignement supérieur ne saurait faire obstacle à l'application des priorités **légal**es de mutation définies à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et des **critères complémentaires à caractère subsidiaires prévus au II et au IV de l'article 60** de la loi susmentionnée.

Rappel :

Les priorités légales sont les suivantes :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

En outre, les **critères supplémentaires à caractère subsidiaire** sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

- 1° pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- 2° pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 3° pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- 4° pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- 5° pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- 6° pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Il est rappelé qu'il convient de **recevoir systématiquement en entretien les candidats à une mutation qui font l'objet d'une priorité légale**.

Il est également rappelé que dans la mesure où **les CPE ne sont plus compétentes en matière de mobilité à compter du 1er janvier 2020**, les **demandes d'accueil par voie de mutation doivent directement et systématiquement être transmises par les établissements au bureau DGRH C2-2**. Elles doivent comporter la signature de l'agent, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, 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.

En outre, pour **chaque poste publié ayant fait l'objet de plusieurs candidatures**, l'établissement devra compléter la **fiche de suivi** figurant en *annexe M12a* justifiant le choix du candidat retenu et signée par le président ou le directeur. **J'appelle particulièrement votre attention sur l'importance de remplir cette fiche avec le plus grand soin, afin d'éviter tout recours**. Dans un souci de transparence, cette fiche devra comporter l'intitulé précis du poste ainsi que ses caractéristiques, l'ensemble des candidats ayant postulé ainsi que le classement que vous aurez effectué, en indiquant

les raisons de votre choix, ainsi que celles qui vous auront conduits à écarter éventuellement certains candidats. Elle devra être **transmise au bureau DGRH C2-2 en même temps que l'annexe M12**.

Enfin, en ce qui concerne les **techniciens de recherche et de formation**, les académies sont vivement incitées à utiliser **l'application Amia** pour organiser une campagne de mutations dans ce corps.

b. Campagnes de mutations des ATRF

Comme chaque année, les **ATRF**, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice (enseignement supérieur et enseignement scolaire) **peuvent participer aux opérations de mutation se déroulant sur le site Internet Amia**. Ils doivent se rendre à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

Les recteurs organiseront ainsi au niveau de leur académie une **campagne de mutations académique 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 cette campagne doit être ouverte aux agents des autres académies. L'*annexe M13* précise les modalités de cette campagne.

Dans le cadre de cette campagne, 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 2020 pour que le plus grand nombre de postes possible puisse être proposé à la mobilité dans ce cadre.

Les opérations de mutations des ATRF ne sont pas exclusives des mutations supplémentaires réalisées au fil de l'eau via la Pep dans l'intervalle de deux campagnes.

[1] Article 30 de la loi du 6 août 2019 modifiant l'article 18 de la loi 84-16 : « l'autorité compétente édicte des lignes directrices de gestion, après avis du CSA. »

[2] Article 17 de la loi 84-16 issu de l'article 94 de la loi du 6 août 2019.

[3] Article 6 septies de la loi 83-634 : pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'État et ses EPA (...) mettent en œuvre un plan d'action pluriannuel dont la durée ne peut excéder trois ans renouvelables.

[4] Chapitre V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

[5] Articles 80 et 84 de la loi du 6 août 2019.

[6] Arrêté du 30 septembre 2013 modifié par arrêté du 25 juin 2019 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État.

[7] Décret 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.

[8] Décret relatif aux instituts régionaux d'administration.

[9] Cf. note DGRH C2-1 n°2019-0125 du 23 octobre 2019 relative à la réforme des IRA et ses conséquences sur la politique de recrutement, d'accompagnement et de formation des élèves attachés issus des IRA rejoignant le MENJ et le MESRI.

[10] L'information de la CAP dans cette hypothèse sera supprimée à compter du 1^{er} janvier 2021.

[11] Décret 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.

[12] Décret relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

[13] L'information de la CAP dans cette hypothèse sera supprimée à compter du 1^{er} janvier 2021.

[14] Arrêté du 30 septembre 2013 modifié par arrêté du 25 juin 2019.

[15] Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

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,

Vincent Soetemont

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 : schéma global de formation et d'affectation des AAE issus des IRA

R5 bis : grille de critères postes élèves IRA

- R5 ter : calendrier et modalités de remontées des postes à proposer aux AAE sortants des IRA
R5 ter a : liste des postes proposés aux élèves IRA - mars 2020
R5 ter b : liste des postes proposés aux élèves IRA - septembre 2020
R5 quater : continuum de formation des AAE issus des IRA
R5 quinques : seconde période probatoire des élèves IRA-AAE stagiaires
R6 : remontée des postes pour l'affectation des AAE (concours interne et LA), des MEN et des CTSSAE - rentrée 2020
R6 bis : liste des postes proposés aux concours interne et LA AAE - rentrée 2020
R6 ter : liste des postes vacants à destination des lauréats du concours de médecins de l'éducation nationale, du concours interne et de la liste d'aptitude de CTSSAE - rentrée 2020
R7 : procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1^{er} grade)
R8 : coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

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
C2d ter : liste récapitulative des propositions pour le TA au grade de CTSS
C2d quater : liste récapitulative des propositions pour le TA au grade d'APSS
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 2020
C2g : tableau d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2020 : 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 2020
C2g ter : tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2020 : 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 2020
C2h : Dispositions relatives aux tableaux d'avancement à l'échelon spécial au grade d'ingénieur de recherche hors classe - campagnes 2020
C2x1 : liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC au titre de l'année 2020 - vivier 1
C2x2 : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial d'IGR HC au titre de l'année 2020 - 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 2020 - 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 2020 - 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 2020
C3b : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour les filières santé et sociale 2020
C3c : calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion pour les agents ATSS relevant de la hors académie 2020
C4 : demande de congé de formation spécifique

- C5 : compte rendu d'entretien professionnel
C6 : calendrier des opérations de gestion 2020 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

Annexe 3

↳ Mobilité

- M0 : LDG mobilités applicables aux personnels BIATSS des MENJ et MESRI
M1 : dispositions propres à la mutation des attachés (AAE) et des SAENES : opérations de mutations inter puis intra-académiques et opérations de mutations 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 : classement des candidatures (AAE, SAENES) sur postes profilés
M2d : fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en Com ou à Mayotte
M3 : dispositions propres aux opérations de mutations des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE
M3bis : classement des candidatures (CTSSAE) sur postes profilés
M4 : dispositions propres aux opérations de mutations 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 des AAE, des SAENES (mutations interacadémiques), des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE
M8 : situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage
M9 : attestation reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
M10 : procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS - rentrée 2020
M10a : remontée des postes AAE et SAENES
M10b : remontée des postes des médecins de l'éducation nationale - rentrée 2020
M10c : remontée des postes des CTSSAE - rentrée 2020
M10d : déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutations déconcentrées
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 (1^{er} semestre 2020)
M11a2 : calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (2^e semestre 2020)
M11a3 : fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels de bibliothèque
M11a4 : fiche de suivi des recrutements au fil de l'eau sur postes à profil des personnels de bibliothèque
M11b : demande de mutation, de réintégration ou de mise à disposition
M11c : demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement) - année 2020
M11d : demande de détachement ou d'intégration directe - année 2020
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
M12a : fiche de suivi des recrutements ITRF au fil de l'eau sur postes à profil
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

M16 : demande d'accueil en détachement - affectation Cigem

Annexe 4a

↳ Calendrier des opérations de gestion

Annexe 4b

↳ Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des bibliothèques - 2020

Annexe 4c

↳ Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ITRF - 2020

Annexe 4d

↳ Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ATSS - 2020

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 :

- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :
 - les emplois réservés sont accessibles, sans conditions d'âge, de délai, ni de durée de service ;
 - aux 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 ;
 - aux victimes civiles de guerre ;
 - aux sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
 - aux victimes d'un acte de terrorisme ;
 - aux 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 ;
 - aux 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.
- 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 ;
- les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » définie à l'article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;
- 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, les services de gestion des ressources humaines, comme tout recruteur, doivent vérifier qu'il existe un besoin correspondant à la candidature et que la personne qui postule au titre de l'obligation d'emploi possède bien les compétences et le profil recherchés pour exercer les fonctions demandées.

Annexe R3 – Bénéficiaires de l’obligation d’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

Pièces à fournir :

- 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 ;
- justificatif de la qualité de bénéficiaire de l’obligation d’emploi 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 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).

Annexe R4 – Fiche de proposition de titularisation

Fiche d'évaluation et de proposition de titularisation

dans le corps des :

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

Session :

Date de début de stage :

Mme / M. – Nom :

Prénoms :

Académie / Établissement :

Établissement d'affectation* :

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

I. Quotité de service et congé durant la période de stage ^{(2) (3)} :

Exercice à temps complet

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

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

oui non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ? oui non

(1) Cocher la case correspondante

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

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

II. Appréciations sur le déroulement de l'année de stage

1.1 Fonctions exercées

1.2 Mesures d'accompagnement

1.3 Capacité professionnelle ⁽¹⁾

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

Observations :

1.4 Bilan détaillé de l'année de stage

Date et signature du 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 ⁽¹⁾

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

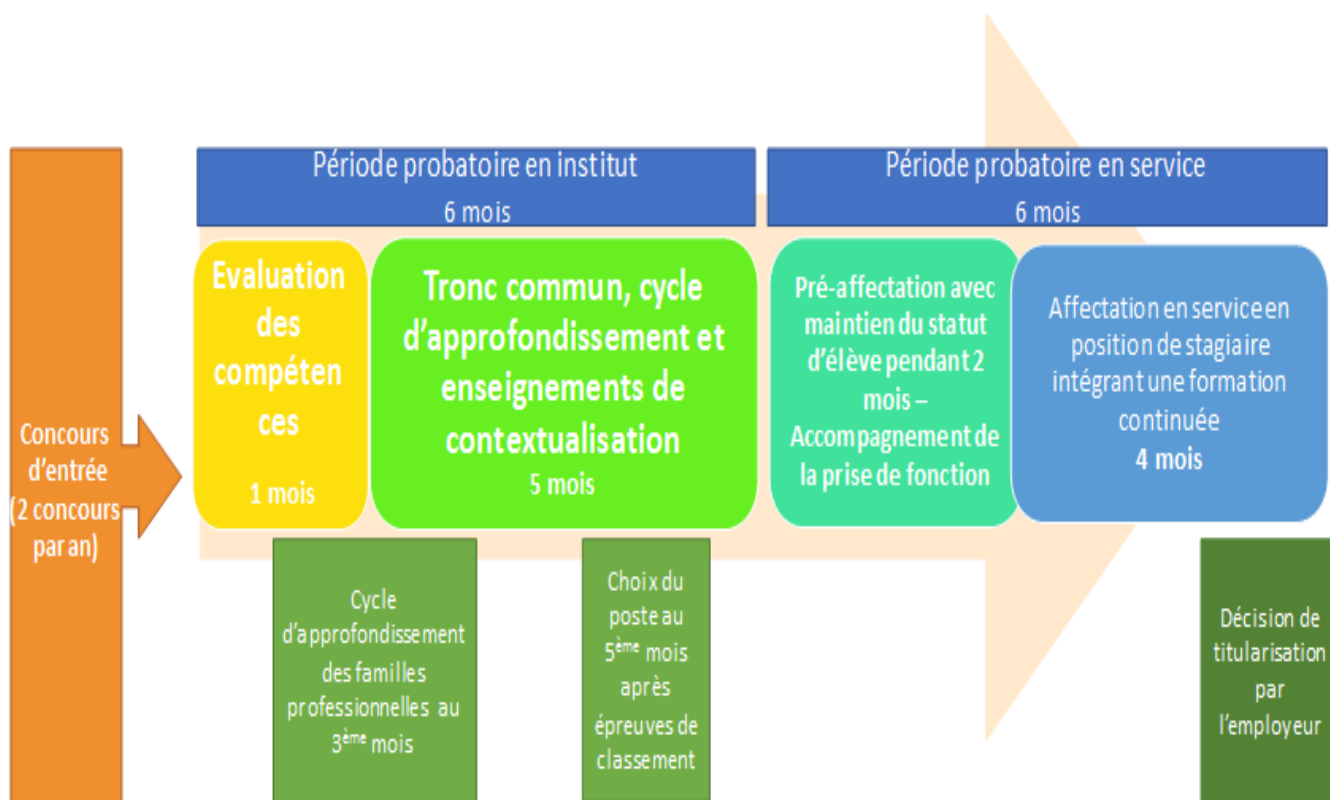
Date et signature

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

*** Pour les autres ATSS

(1) Cocher la case correspondante

Annexe R5 – Schéma global de formation et d'affectation des attachés des IRA



Annexe R5 bis – Offre de postes sortie des IRA : grille permettant d'identifier le niveau d'attractivité et de complexité

Critères d'attractivité *		Critères de complexité *	
1	Affectation en centre urbain, dans une ville métropole / de préfecture / de sous-préfecture	1	Nombres d'agents à encadrer (dont agents territoriaux)
2	Accessibilité géographique et présence de transports collectifs	2	EPLE avec service de restauration
3	Catégorie financière de l'EPLE supérieure à 2	3	Mutualisations (marché, paye, etc.)
4	Proximité / disponibilité du tuteur	4	Lycée professionnel présentant un niveau de complexité suffisant

* critères par ordre décroissant

Annexe R5 ter – Calendrier et modalités de remontées des postes à proposer aux attachés sortant des IRA en mars 2020 et septembre 2020

La remontée des **postes vacants à proposer aux attachés sortant des IRA** réalisée **avant le 25 octobre 2019** pour les postes à proposer aux attachés **sortant en mars 2020**, devra s'effectuer **avant le 24 avril 2020 pour les attachés sortant des IRA en septembre 2020.**

Pour la promotion d'élèves IRA de mars et de septembre 2020, les éléments à renvoyer à la DGRH sont les suivants :

1. Liste des postes vacants à proposer aux IRA, sous format Excel, suivant le modèle de l'annexe R5 quater
2. Fiche de postes pour chaque poste vacant, correspondant aux modèles proposés

Chaque fiche de poste devra être établie en respectant les modèles annexés concernant les fonctions d'adjoint gestionnaire (fiche type « adjoint gestionnaire ») et de responsable sectoriel en service académique ou au sein d'une université (fiche type « responsable sectoriel »).

Les éléments à transmettre doivent être envoyés aux adresses suivantes :

ira-menj-mesri@education.gouv.fr, bertrand.bourdin@education.gouv.fr et nolwenn.dreves@education.gouv.fr.

Le respect de ces échéances est impératif, aucune modification ultérieure ne pouvant être faite après la transmission des postes à la DGAFP.

Annexe R5 ter a – Postes proposés aux élèves attaché d'administration de l'État sortant des IRA – mars 2020

Académie :

Tableau en date du :

Code établissement (UAI)	Dénomination de l'établissement ou du service d'affectation	Adresse	Ville	Département	Catégorie financière de l'EPL	Intitulé poste	Observations				Origine de la vacance	Commentaires
							Logement	Groupe IFSE	Personne à contacter Tél. - Courriel	Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct : fonction, téléphone, courriel		

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

Tableau à renvoyer à IRA-MENJ-MESRI@education.gouv.fr et à bertrand.bourdin@education.gouv.fr

Annexe R5 ter b – Postes proposés aux élèves attaché d'administration de l'État sortant des IRA – septembre 2020

Académie :

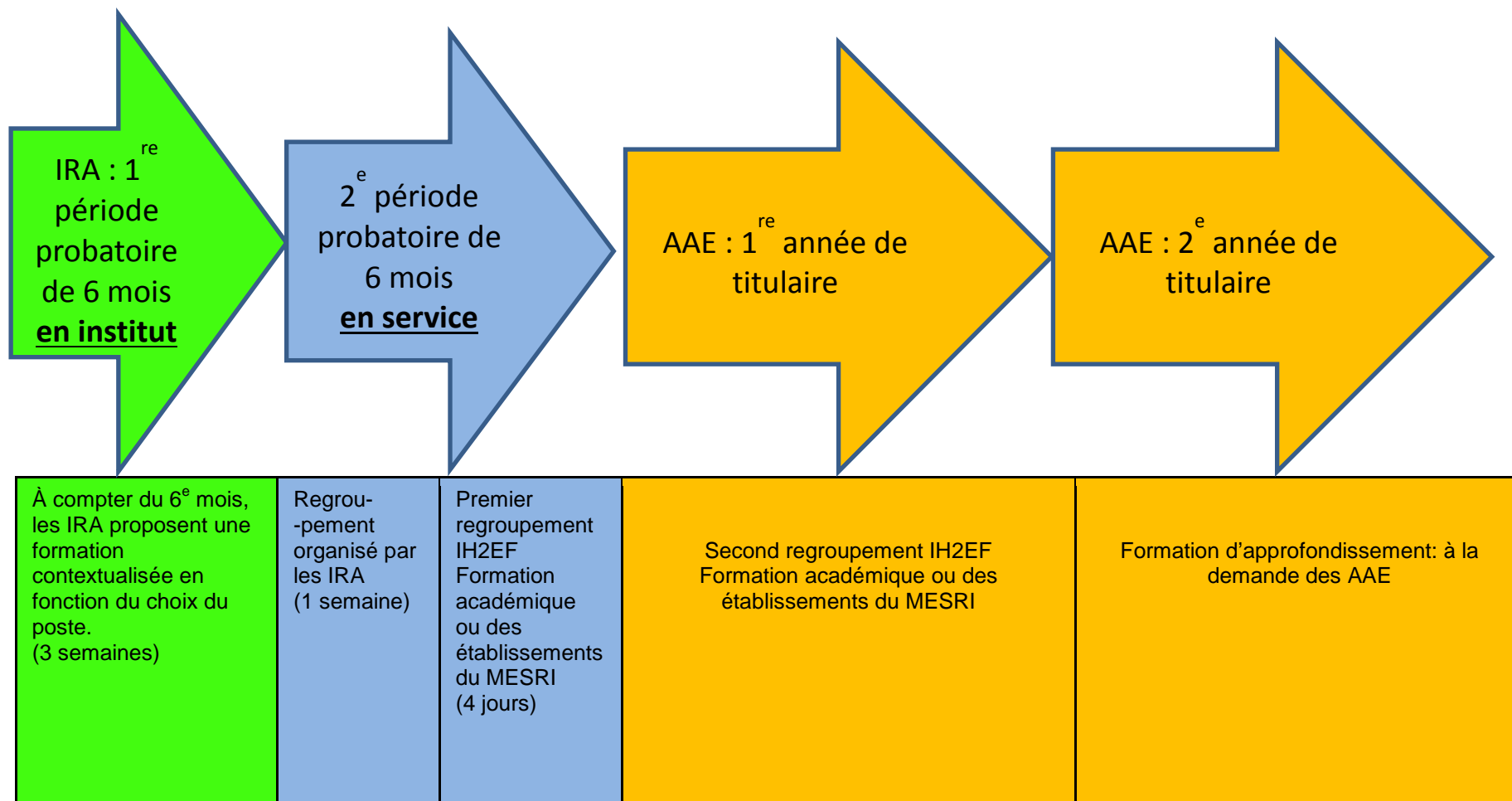
Tableau en date du :

Code établissement (UAI)	Dénomination de l'établissement ou du service d'affectation	Adresse	Ville	Département	Catégorie financière de l'EPL	Intitulé poste	Observations				Origine de la vacance	Commentaires
							Logement	Groupe IFSE	Personne à contacter Tél. - Courriel	Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct : fonction, téléphone, courriel		

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

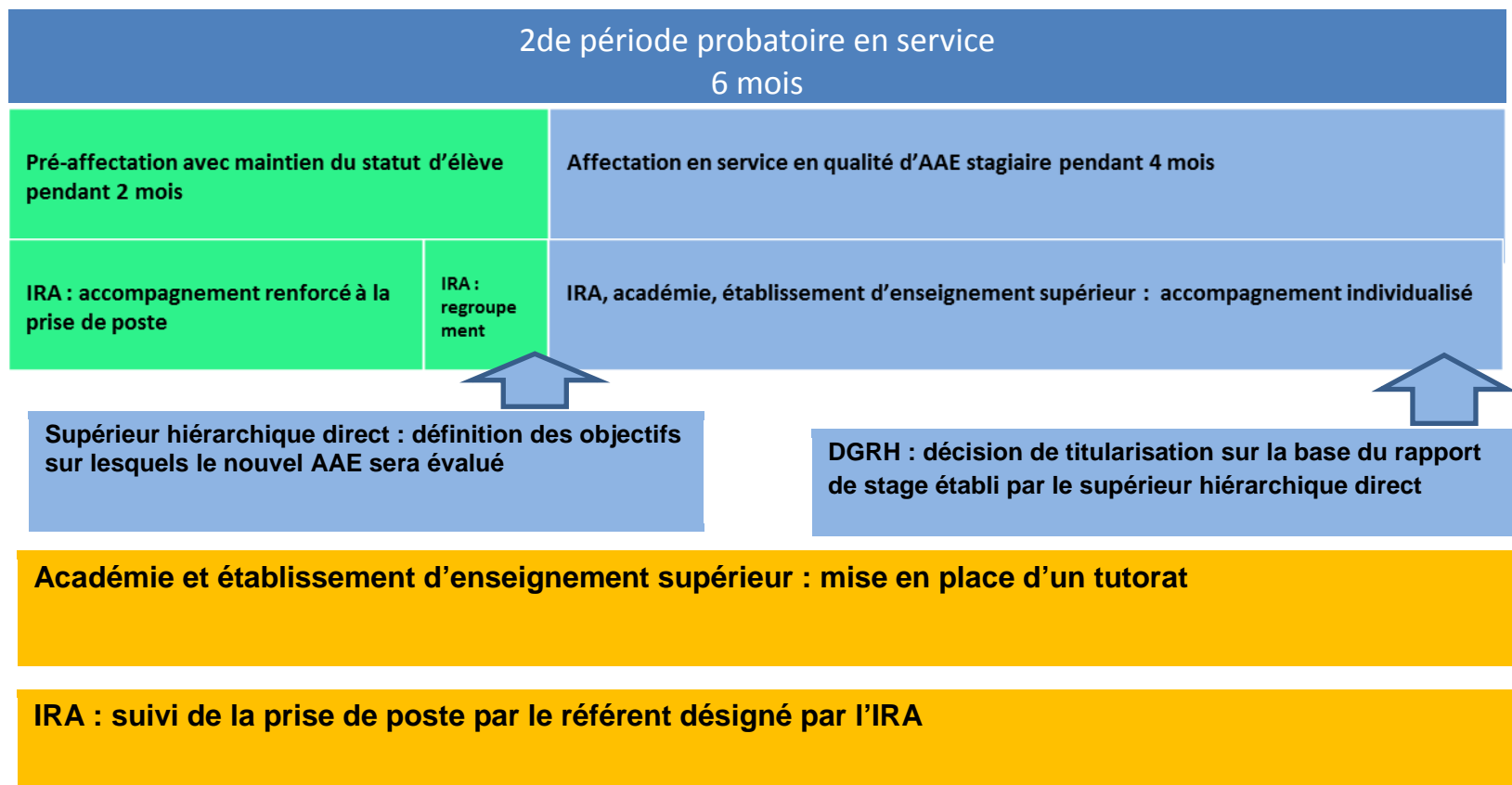
Tableau à renvoyer à IRA-MENJ-MESRI@education.gouv.fr et à bertrand.bourdin@education.gouv.fr

Annexe R5 quater – Continuum de formation des AAE issus des IRA



Annexe R5 quinquies – Seconde période probatoire

1 ^{re} Promotion	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février
2 ^e Promotion						



Annexe R6 – Remontée des postes pour l'affectation des AAE (concours interne et liste d'aptitude), des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État – rentrée 2020

1. Attachés d'administration de l'État

Afin de pouvoir procéder aux opérations de nomination du concours interne (CI) d'AAE et de la liste d'aptitude (LA) d'AAE, vous veillerez à transmettre au bureau DGRH C2-1 l'ensemble des postes d'AAE encore vacants à l'issue des opérations de mobilité réalisées par vos soins. À cet effet, le tableau annexe R6 bis devra être retourné au bureau DGRH C2-1 **avant le 12 juin 2020**.

Vous voudrez bien dans ces conditions prendre en considération cette date butoir de transmission des postes vacants d'AAE pour le besoin du CI et de la LA dans le calendrier de vos opérations de gestion de la mobilité.

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 de tous les postes vacants par département afin de permettre à la DGRH de nommer et d'affecter les lauréats du concours. À cet effet, le tableau qui figure en annexe R6ter complété devra être retourné **au bureau DGRH C2-1 avant le 7 mai 2020 pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE.**

Annexe R6 bis – Postes proposés au concours interne et a la liste d'aptitude d'attaché d'administration de l'État – rentrée 2020

Académie :

Tableau en date du :

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

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

Tableau à renvoyer à : AARecrutement@education.gouv.fr

Annexe R6 ter – Postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et du concours interne des conseillers techniques de service social des administrations de l'État – rentrée 2020

Académie :

Tableau en date du :

Département	Origine de la vacance

NB : 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 : beatrice.elia@education.gouv.fr et nathalie.rosset@education.gouv.fr
pour les CTSSAE : patrick.boucher@education.gouv.fr et nathalie.rosset@education.gouv.fr

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 de la liste.

Annexe R8 – Coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

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 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 13 février 2020 au lundi 17 février 2020, 12h00 heure de Paris.

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

Il convient de souligner 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.

Votre attention est également appelée 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 fait 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 que vous puissiez valider l'ensemble de votre campagne de recrutement.

A. La connexion

La connexion à l'application Atria se fait :

- soit par accès direct à partir de l'URL suivant :
<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>
- soit par le portail Galaxie :
<https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablisements.html>
L'accès à Atria est 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 Référens 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 **13/02/2020 au 17/02/2020, 12 h00**.

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

Annexe C1 – Rôle de la CPE et des groupes de travail

En parallèle du dessaisissement des CAP à compter du 1^{er} janvier 2020 de leur compétence en matière de mobilité, les commissions paritaires d'établissement ne sont plus compétentes à compter de la même date pour examiner les questions relatives à la mobilité des agents.

Il en sera de même à compter du 1^{er} janvier 2021, pour toutes les questions relatives aux promotions des agents, les CAP perdant leurs compétences en la matière à cette date.

Aussi pour l'année 2020, les CPE conservent leur compétence en matière de promotions. Dans ce cadre 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 révision des comptes rendus d'entretien professionnel, doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

NB : Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est 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 2020 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 Le rapport d'aptitude professionnelle* : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

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

Et en complément, pour la filière ITRF (LA et TA à l'exception des ATRF de l'administration centrale) ainsi que pour l'accès au corps des conservateurs généraux, un rapport d'activité rédigé par l'agent : *annexe C2e Rapport d'activité de l'agent*. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

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

L'autorité 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 ni tardivement.**

Annexe C2a – Liste d’aptitude : fiche individuelle de proposition

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

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 2020	Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2020 ⁽⁴⁾
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Échelon		

- Date de nomination dans le corps actuel :

- Modalités d’accès au corps actuel ⁽⁵⁾ : LA (année :) - Concours - Intégration

(1) Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).

(2) Corps d’accueil

(3) Pour les ITRF

(4) L’ancienneté s’apprécie uniquement au 1^{er} 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 :

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 2020	Ancienneté cumulée au 31 décembre 2020 ⁽⁴⁾
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grade		
Échelon		

- date de nomination dans le grade actuel
- modalités d’accès au grade actuel ⁽⁵⁾

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> TA au choix (année.....) | <input type="checkbox"/> Concours externe | <input type="checkbox"/> Liste d’aptitude |
| <input type="checkbox"/> TA EX PRO | <input type="checkbox"/> Concours interne | <input type="checkbox"/> Intégration |

(1) Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
 (2) Corps d’accueil
 (3) Pour les ITRF
 (4) L’ancienneté s’apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l’année.
 (5) Cocher la case

Annexe C2 bis – État de services

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 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 – Liste récapitulative des propositions pour LA ou pour TA

Académie :

Établissement :

Organisme de détachement :

**Liste récapitulative des propositions pour l'accès au corps/grade de...
au titre de l'année 2020**

Classement du président, directeur ou recteur	Nom - Prénom	Date de naissance	Affectation	Bap	Fonctions actuelles ⁽¹⁾	Échelon	Ancienneté dans le corps des... au 01/01/2020	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2020	Ancienneté dans le grade de... au 31/12/2020	Observations ⁽²⁾

Date :

Signature du président, directeur ou recteur :

(1) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, du Dasen 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 2019-2020.

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

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'année 2020

Académie :

Classement du recteur TF (très favorable) SO (sans opposition)	Nom	Prénom	Date de naissance	Affectation	Fonctions actuelles ⁽¹⁾	Echelon	Ancienneté dans le corps des médecins de l'éducation nationale (2) au 31/12/2020	Ancienneté dans la fonction publique au 31/12/2020	Ancienneté dans le grade de MEN 1re classe au 31/12/2020	Observations ⁽³⁾

date :	Signature du recteur :
--------	------------------------

Annexe à renvoyer **avant le 9 avril 2020** à : beatrice.elia@education.gouv.fr, sabine.marzais@education.gouv.fr, nathalie.rosset@education.gouv.fr

(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 2019-2020.

Annexe C2d ter – Liste des promouvables et classement académique pour l'accès au grade de conseiller technique supérieur de service social au titre de l'année 2020

Académie :

Classement du recteur TF (très favorable) SO (sans opposition)	Nom	Prénom	Date de naissance	Affectation	Fonctions actuelles (1)	Échelon	Ancienneté dans le corps des CTSSAE au 31/12/2020	Ancienneté dans la fonction publique au 31/12/2020	Observations (2)

Date :

Annexes à renvoyer avant le **29 septembre 2020** pour le TA CTSSS à : patrick.boucher@education.gouv.fr, nathalie.rosset@education.gouv.fr

(1) Préciser conseiller technique du recteur, du DASEN 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 2019-2020.

Annexe C2d quater – Liste des promouvables et classement académique pour l'accès au grade d'assistant principal de service social au titre de l'année 2020

Académie :

Classement du recteur TF (très favorable) SO (sans opposition)	Nom	Prénom	Date de naissance	Affectation	Fonctions actuelles ⁽¹⁾	Échelon	Ancienneté dans le corps des ASSAE au 31/12/2020	Ancienneté dans la classe supérieure d'ASS au 31/12/2020	Ancienneté dans la fonction publique au 31/12/2020	Observations ⁽²⁾

Date :	Signature du recteur :
--------	------------------------

Annexes à renvoyer avant le **11 février 2020** pour le TA ASS principal (Com) à : patrick.boucher@education.gouv.fr, nathalie.rosset@education.gouv.fr

(1) Préciser 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 2019-2020.

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).

(Outre la valeur professionnelle de l’agent, les acquis de l’expérience professionnelle sont pris en compte, c’est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui 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 2020 d'accès 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'attaché d'administration hors classe 2020

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 (1^{er} vivier)

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 (2^e vivier)

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).

Peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe, dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles prononcées, 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 (3^e vivier)

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^e 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 2020, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2020. 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 2019.

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 2020

Points d'attention : compte tenu des promotions déjà prononcées par les précédents tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe, 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 2020 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 2020, 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
31 janvier 2020	Fin de la mise à jour des historiques de carrière
31 janvier 2020	Transmission des rapports Excel (extraction BO infoview) faisant apparaître pour chaque agent l'historique des fonctions qu'il a exercées
27 mars 2020	Fin de l'examen par la DGRH des rapports Excel (extraction BO infoview) et transmission de la liste des agents promouvables aux académies
17 avril 2020	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)
17 avril 2020	Transmission du compte-rendu du groupe de travail issu de la CAPA
17 avril 2020	Transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans le groupe « très favorable »
17 avril 2020	Transmission du dernier compte rendu d'entretien professionnel pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)
17 avril 2020	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. 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, etc.

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 du ministère 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 2020

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

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

Date d'effet : 1^{er} janvier 2020

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
31 janvier 2020	Transmission de la liste des agents identifiés comme promouvables par les académies
27 mars 2020	Fin de l'examen par la DGRH des listes académiques et transmission de la liste des agents promouvables aux académies
17 avril 2020	Transmission de l'annexe C2gter, 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 du grade d'AAHC. (la répartition indicative au sein des deux groupes pourrait être la suivante : 20 % TF, 80 % SO)
17 avril 2020	Transmission du compte-rendu du groupe de travail issu de la CAPA
17 avril 2020	Transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans le groupe « très favorable »
17 avril 2020	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 2020 : liste des promouvables et classements académiques

Académie :

TA AAHC : viviers 1 et 2			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis ⁽¹⁾
M. / Mme			TF / SO
<i>Mme</i>	<i>Dupond</i>	<i>Marie</i>	<i>TF</i>

TA AAHC : vivier 3			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis ⁽¹⁾
M. / Mme			TF / SO
<i>Mme</i>	<i>Martin</i>	<i>Irène</i>	<i>SO</i>

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

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 **17 avril 2020**.

Annexe C2g bis – Rapport d’aptitude professionnelle pour le tableau d’avancement au grade d’attaché hors classe au titre de l’année 2020

Académie :

Nom d’usage :	Grade :
Nom de famille :	Échelon :
Prénom :	Date de promotion dans l’échelon :
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 du 30 septembre 2013 et du 16 mai 2014 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, etc.

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 C2g ter – Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'AAHC établi au titre de l'année 2020 : liste des promouvables et classement académique

Académie :

TA AAHC - Échelon spécial			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis ⁽¹⁾
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / SO</i>
<i>Mme</i>	<i>Dupond</i>	<i>Marie</i>	<i>TF</i>

⁽¹⁾ Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne « Avis » : TF pour « Très Favorable », et SO pour « Sans Opposition ».

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 **17 avril 2020**.

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 2020

Académie :

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

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 C2h – Dispositions relatives aux tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe campagne 2020

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*).

Pour le tableau d'avancement au titre de l'année 2020, les fonctions doivent avoir été accomplies en qualité d'IGR (ou corps/cadre d'emploi équivalent) entre le 1^{er} janvier 2016 et le 31 décembre 2019.

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 2020.

Votre attention est appelée sur la problématique du contingentement de l'échelon spécial. Au terme de la montée en charge de l'échelon spécial, les **seules promotions possibles à l'échelon spécial seront celles résultant des départs enregistrés des IGR hors classe classés à cet échelon**. Dans ce contexte, et pour éviter les inégalités générationnelles, il convient, pour établir vos propositions, de veiller à 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

Opérations pour 2020	Dates
Envoi par C2-2 du fichier Excel des IGR HC promouvables au TA Echelon spécial	Fin janvier-début février 2020
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	Retour fin mars 2020

et/ou de l'arrêté de nomination dans un emploi fonctionnel	
Envoi de C2-2 des fichiers des éligibles par vivier aux établissements	Fin juin 2020 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	4 septembre 2020
CAPN IGR	8 décembre 2020

Annexe C2x1 – Liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC au titre de l'année 2020 – Vivier 1 (agents occupant les fonctions mentionnées dans l'arrêté du 27 juin 2017)

Académie / établissement :
Organisme de rattachement / PNA :

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⁾	Observations ⁽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 d’accès à l’échelon spécial d’IGR hors classe au titre de l’année 2020 – Vivier 1

Établissement :

Nom d'usage :	Grade (dans le corps des IGR) :
Nom de famille :	Echelon (dans le corps des IGR) :
Prénom :	Date de promotion dans l'échelon :
Affectation actuelle :	Bap :
Depuis le :	Emploi-type :

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 pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui 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 – Liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC au titre de l'année 2020 – Vivier 2 (IGR HC échelon 4 + 3 ans d'ancienneté)

Académie / établissement :
Organisme de détachement / PNA :

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 2020 – Vivier 2 (agent avec 3 ans dans le 4^e échelon du grade d'IGR HC)

Nom d'usage :	Grade (dans le corps des IGR) :
Nom de famille :	Echelon (dans le corps des IGR) :
Prénom :	Date de promotion dans l'échelon :
Affectation actuelle :	Bap :
Depuis le :	Emploi-type :

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/ 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 C2y3 – Fiche d’appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l’agent – Vivier 2

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 pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui 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 – Calendrier et modalités générales des opérations de gestion pour la filière administrative 2020

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

Afin de permettre de procéder, dans les meilleures conditions possibles, aux affectations des personnels retenus après avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, les rectorats feront parvenir à la DGRH, **avant le 25 mai 2020** :

- 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 – Calendrier et modalités générales des opérations de gestion pour la filière santé et sociale 2020

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 2 avril 2020 :

- la liste des agents promouvables de leur académie (en fonctions 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), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

L'attention des services académiques est appelée 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 d'accès au grade de MEN de 1^{re} classe et le TA d'INF de classe supérieure (cat B), les recteurs complèteront 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 7 mai 2020

MEN 1^{re} classe : pour le 29 septembre 2020

Le tableau d'avancement au grade de MEN 1^{re} classe sera examiné lors de la CAPN de novembre 2020.

- 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 9 avril 2020, 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 2020.

Cet envoi relatif à la liste des promouvables et des propositions académiques (TA MEN de 1^{ère} classe, TA MEN HC, TA INF Classe supérieure) sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche individuelle de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), 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 la même autorité compétente pour l'ensemble des agents de l'académie.

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

Les recteurs classeront tous les agents promouvables au grade de conseiller technique supérieur de service social de leur académie **en deux groupes** (très favorable et sans opposition).

La liste des agents promouvables et de propositions pour le TA CTSSS est à retourner au bureau DGRH C2-1, au plus tard le 29 septembre 2020, à l'aide de l'annexe C2d ter. Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche individuelle de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Le tableau d'avancement au grade de CTSSS sera examiné lors de la CAPN de novembre 2020.

Calendrier

Acte de gestion concerné	Documents à transmettre	Dates de transmission
LA CTSSAE	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (C2d) ; - fiche individuelle de proposition (C2a) ; - état des services (annexe C2 bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés ; - Crep des agents proposés ; - CV. 	2 avril 2020
TA MEN HC	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés en TF, SO (C2d bis) ; - fiche individuelle de proposition (TF) (C2b) ; - état des services (annexe C2bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle (TF) ; - Crep (TF et SO). 	9 avril 2020
TA d'infirmier de classe supérieure (cat. B)	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (C2d) ; - fiche individuelle de proposition (C2b) ; - état des services (annexe C2bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés ; - Crep des agents proposés. 	7 mai 2020
TA CTSSS	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés en TF, SO (C2d ter) ; - fiche individuelle de proposition (TF) (C2b) ; - état des services (annexe C2bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle (TF) ; - Crep (TF et SO). 	29 septembre 2020
TA MEN 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> liste des agents classés (C2d) ; fiche individuelle de proposition (C2b) ; état des services (annexe C2bis) ; rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés ; CREP des agents proposés. 	29 septembre 2020

Annexe C3c – Calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion des agents relevant de la 29e base 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 du rectorat de Mayotte, des vice-rectorats et des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 22 mai 2020** 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, un état des services (annexe C2bis), 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 du rectorat de Mayotte, des vice-rectorats et des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 22 mai 2020** le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), un état des services (annexe C2bis), 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 du rectorat de Mayotte, des vice-rectorats et des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 11 février 2020** 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), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Accès par tableau d'avancement au grade d'ASS classe supérieure (article 9 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017)

Les services du rectorat de Mayotte, des vice-rectorats et des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 11 février 2020** 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), un état des services (annexe C2 bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

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

Le recteur de Mayotte et les vice-recteurs classeront tous les agents promouvables au grade d'assistant principal de service social (APSS) en deux groupes (très favorable et sans opposition).

La liste des agents promouvables et de propositions pour le TA d'APSS est à retourner au bureau DGRH C2-1, au plus tard le **11 février 2020**, à l'aide de l'annexe C2d ter. Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Calendrier

Acte de gestion concerné relevant de la hors académie	Documents à transmettre	Dates de transmission
TA d'INFENES HC et TA d'INFENES cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (C2d) ; - fiche individuelle de proposition (C2b) ; - état des services (annexe C2bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés C2c) ; - Crep des agents proposés. 	11 février 2020
TA d'APSS	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (TF, SO) (C2d ter) ; - fiche individuelle de proposition (TF) (C2b) ; - état des services (annexe C2bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle (TF) (C2c) ; - Crep (TF et SO). 	
TA d'ASS cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (C2d) ; - fiche individuelle de proposition (C2b) ; - état des services (annexe C2bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés C2c) ; - Crep des agents proposés. 	
LA AAE	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (C2d) ; - fiche individuelle de proposition (C2a) ; - état des services (annexe C2 bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ; - Crep de tous les agents remplissant les conditions ; - CV. 	22 mai 2020
LA SAENES	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (C2d) ; - fiche individuelle de proposition (C2a) ; - état des services (annexe C2 bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés ; - Crep de tous les agents remplissant les conditions ; - CV. 	
TA APA	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (C2d) ; - fiche individuelle de proposition (C2b) ; - état des services (annexe C2 bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés ; - Crep des agents proposés. 	
TA SAENES cl EX et TA SAENES cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> - liste des agents classés (C2d) ; - fiche individuelle de proposition (C2b) ; - état des services (annexe C2 bis) ; - rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés(C2c) ; - Crep des agents proposés. 	

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

À renvoyer avant le 7 mai 2020 pour les formations débutant à partir de septembre 2020 et avant le 6 novembre 2020 pour les formations débutant à partir de janvier 2021

Nom Nom d'usage

Prénom.....

Grade.....

Diplômes obtenus ou formation.....

.....

Établissement d'exercice.....

Durée totale souhaitée du congé.....

Daté 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 (e)

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.

2. Évaluation de l'année écoulée

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

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

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

3. Valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire

3.1 Critères d'appréciation

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

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

1. Les compétences professionnelles et technicité

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

2. La contribution à l'activité du service

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

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, 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 Evolution 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 02/05/2017 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 : _____
La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

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 quinze 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 deux 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 C6 – Calendrier des opérations de gestion 2020 pour les listes d’aptitude et tableaux d’avancement concernant les personnels des bibliothèques

1. Les listes d’aptitude

1.1. Dates des CAPN

- CAPN du 15 mai 2020 pour l’accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs ;
- CAPN du 28 mai 2020 pour l’accès au corps des bibliothécaires ;
- CAPN du 10 juin 2020 pour l’accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés.

1.2. Calendrier des opérations pour l’ensemble des corps

- 4 février 2020, mise en ligne des promouvables ;
- du 5 février au 27 mars 2020, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 2 avril 2020, date limite de réception des documents.

2. Les tableaux d’avancement

2.1. Dates des CAPN

- CAPN du 5 novembre 2020 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 2020 ;
- CAPN du 19 novembre 2020 pour l’accès au grade de conservateur en chef ;
- CAPN du 27 novembre 2020 pour l’accès au grade de bibliothécaire hors classe ;
- CAPN du 4 décembre 2020 pour l’accès aux grades de bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et de classe exceptionnelle.

2.2. Calendrier des opérations de gestion pour l’ensemble des corps

- 27 août 2020, mise en ligne des promouvables ;
- du 27 août au 25 septembre 2020, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 2 octobre 2020, date limite de réception des documents.

Annexe C7 – ITRF : Calendrier 2020 des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultés

Session Printemps	Session Automne
<ul style="list-style-type: none"> ● Listes d'aptitude 2020 pour les corps suivants : IGR, IGE, ASI et techniciens ● Tableaux d'avancement ATRF P2C et ATRF P1C <u>Exclusivement</u> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tableaux d'avancement 2020 pour les grades suivants : IGR HC échelon spécial, IGR HC, IGR 1C, IGE HC, TCHRF CE, TCHRF CS ● Demandes de renouvellement de stage (concours session 2019)
Remontée des dossiers à l'administration centrale (DGRH C2-2)* : 7 février 2020	Remontée des dossiers à l'administration centrale (DGRH C2-2)* : 4 septembre 2020

<p><u>Calendrier :</u></p> <p>◆ <u>Réunions préparatoires</u> : du 9 mars au 20 mars : organisations syndicales du 23 mars au 27 mars : administration Sauf ATRF : réunion préparatoire le 24 juin 2020</p> <p>◆ <u>CAPN</u></p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>ASI</td><td>➤</td><td>25 mai</td><td>9 h 30</td></tr> <tr><td>IGR</td><td>➤</td><td>5 juin</td><td>9 h 30</td></tr> <tr><td>TCH RF</td><td>➤</td><td>12 juin</td><td>9 h 30</td></tr> <tr><td>IGE</td><td>➤</td><td>19 juin</td><td>9 h 30</td></tr> <tr><td>ATRF</td><td>➤</td><td>25 juin</td><td>9 h 30</td></tr> </table>	ASI	➤	25 mai	9 h 30	IGR	➤	5 juin	9 h 30	TCH RF	➤	12 juin	9 h 30	IGE	➤	19 juin	9 h 30	ATRF	➤	25 juin	9 h 30	<p><u>Calendrier :</u></p> <p>◆ <u>Réunions préparatoires</u> : du 28 septembre au 9 octobre : organisations syndicales du 12 octobre au 16 octobre : administration</p> <p>◆ <u>CAPN</u></p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>ASI</td><td>➤</td><td>18 novembre</td><td>9 h 30</td></tr> <tr><td>IGE</td><td>➤</td><td>1^{er} décembre</td><td>9 h 30</td></tr> <tr><td>TCH RF</td><td>➤</td><td>3 décembre</td><td>9 h 30</td></tr> <tr><td>IGR</td><td>➤</td><td>8-9 décembre</td><td>9 h 30</td></tr> </table>	ASI	➤	18 novembre	9 h 30	IGE	➤	1 ^{er} décembre	9 h 30	TCH RF	➤	3 décembre	9 h 30	IGR	➤	8-9 décembre	9 h 30
ASI	➤	25 mai	9 h 30																																		
IGR	➤	5 juin	9 h 30																																		
TCH RF	➤	12 juin	9 h 30																																		
IGE	➤	19 juin	9 h 30																																		
ATRF	➤	25 juin	9 h 30																																		
ASI	➤	18 novembre	9 h 30																																		
IGE	➤	1 ^{er} décembre	9 h 30																																		
TCH RF	➤	3 décembre	9 h 30																																		
IGR	➤	8-9 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 par tableau d'avancement de grade au titre de 2020

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 2020 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 2020 d'au moins neuf années de services publics.

Filière santé-sociale

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

(article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017) :

- relever de la classe supérieure du grade d'assistant de service social ou du grade principal de service social.

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 :
 - 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985
 - ou de
 - 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité.

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 3 ans d'ancienneté au 9^e échelon de leur grade ;
- directeurs de service ayant atteint le 14^e échelon.

2. Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe

(article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

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.

3. 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 2020 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 2020, 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.

4. 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 2020.
- 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 2020.

5. 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 2020.
- 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 2020.

6. 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 2020.

7. 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 2020.

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 santé-sociale

1. 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 en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2020.

2. 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 en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2020.

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 2020, 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 2020 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 du ministère chargé de l'éducation nationale (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 2020.

6. Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social

(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 2020.

7. Accès à la classe supérieure du grade d'assistant de service social des administrations de l'État

(article 9 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017)

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon de la classe normale et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadres d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau.

Point d'attention sur le TA d'accès à la classe supérieure du grade d'assistant de service social : compte tenu du reclassement des agents issu des mesures liées à la mise en œuvre du PPCR au 1^{er} février 2019, et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les ASSAE qui au 1^{er} février 2019 sont classés dans la classe normale du premier grade et, 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 2020 (cf. article 19 du décret 2017-1050 du 10 mai 2017).

8. Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État

(article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017)

1° 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.

2° Au choix, les assistants de service social comptant au moins 6 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 2020.

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 2020.

2. Accès au grade d'adjoint technique principal de 1^{re} 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 2020.

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 2020.

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 2020

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 2020 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 2020 de 9 ans de services publics dont 5 au moins de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

3. Accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés

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

- être magasinier des bibliothèques ;
- justifier au 1^{er} janvier de l'année 2020 d'au moins de 9 ans de services publics.

Les tableaux d'avancement

1. Accès au grade de conservateur en chef

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

- être conservateur des bibliothèques ;
- avoir atteint au moins le 5^e échelon au plus tard au 31 décembre 2020 ;
- compter 3 ans de services effectifs dans ce corps au 31 décembre 2020 ;
- 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 :

- être bibliothécaire ;
- justifier d'au moins 3 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 2020 ;
- avoir atteint le 5^e échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2020

Au choix :

- être bibliothécaire ;
- 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 2020 ;
- avoir atteint le 8^e échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2020.

3. Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle

(article 25-II, 1°) et 2°) du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Par voie d'examen professionnel :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^e échelon au 31 décembre 2020 ;
- justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Au choix :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^e échelon au 31 décembre 2020 ;
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2020.

4. Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

(article 25-I, 1°) et 2°) du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Par voie d'examen professionnel :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;
- avoir au moins atteint le 4^e échelon ;
- justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2020.

Au choix :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^e échelon au 31 décembre 2020 ;
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2020.

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)

Au choix :

- être magasinier principal des bibliothèques de 2^e classe ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^e échelon au 31 décembre 2020 ;
- compter au moins 5 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 2020.

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

(article 10-1, 2°) du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

Au choix :

- être magasinier des bibliothèques ;
- avoir au moins atteint le 5^e échelon au 31 décembre 2020 ;
- compter au moins 5 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 2020.

Annexe C7c – Liste d'aptitude et tableau d'avancement ITRF : conditions de promouvabilité

Liste d'aptitude des corps ITRF : conditions de promouvabilité (à remplir au 1er janvier 2020)

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 promovabilité (à remplir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2020)

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 31.12.85 modifié
IGR hors classe	IGR1C	5 ^e échelon	article 20-1 du décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR 1^{re} classe	IGR 2C	7 ^e échelon	article 21 du décret n° 85-1534 du 31.12.85 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 31.12.85 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 31.12.85 modifié
TCH CS (choix)	TCH CN	un 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 31.12.85 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 M0 – lignes directrices de gestion applicables aux personnels BIATSS des MENJ et MESRI

Procédure de mobilité	LDG mobilité applicable	Filière administrative			Filière ITRF			Filières médicale et paramédicale			Filière sociale		Filière bibliothèque		
		AAE	SAENES	ADJAENES	IGR IGE ASI	TECH	ATRF	médecins de l'éducation nationale	infirmières categ A	infirmières categ B	ASSAE	CTSS	CG conservateurs bibliothécaires	BIBAS	magasiniers
Campagne de mutations à date organisée par la DGRH ministérielle															
Mobilité inter-académique: droit d'entrée académique+ poste fléché + postes à profil	LDG ens scolaire	X	X												
Mobilité des corps à gestion ministérielle (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire							X		X		X			
Mobilité des corps à vocation interministérielle relevant du ministre de l'enseignement supérieur	LDG ens supérieur												X	X	X
Campagne de mutations à date organisée par les DRH académiques															
Mobilité intra-académique (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire	X	X												
Mobilité à gestion déconcentrée inter et intra (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire			X		X	X			X		X			
Mobilité fil de l'eau (entre les campagnes ou en remplacement de campagne de mutations)															
Poste proposé dans l'enseignement scolaire	LDG ens scolaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Poste proposé dans l'enseignement supérieur	LDG ens supérieur	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X

Annexe M1 - Dispositions propres aux opérations de mutation des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutations inter puis intra-académique et mutation vers une collectivité d'outre-mer (Com) ou vers Mayotte

I. Dispositions propres aux opérations de mutation inter et intra-académique

A. Postes offerts

Le nombre global de postes offerts aux opérations de mutation est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

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

❶ **Les postes profilés (PPr)** : Les PPr sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation ; ils doivent correspondre à des fonctions pérennes de manière à assurer au candidat une mutation effective sur l'emploi qu'il a sollicité.

Les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

Les fiches de postes peuvent indiquer que certains de ces postes profilés sont réservés à des agents appartenant à un ou plusieurs des grades suivants :

- attaché d'administration hors classe ;
- attaché principal d'administration et directeur de service (sans distinction possible) ;
- attaché d'administration ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure (distinction possible) ;
- secrétaire administratif de classe normale.

Les candidatures, sur ces postes, d'agents n'appartenant pas à ces grades ne seront examinées que dans un second temps, faute de candidats du ou des grades correspondants ou faute d'avoir décelé l'adéquation poste-personne nécessaire parmi ces candidats.

❷ **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie (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 aux opérations de mutation intra-académique. À l'issue des opérations de mutation, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

B. Procédure propre à la phase interacadémique

1. Articulation des phases inter et intra-académiques

La phase de mutation interacadémique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :

❶ Mutation interacadémique

Les opérations de mutation interacadémique concernent les personnels titulaires désireux de muter dans une autre académie que leur académie d'origine :

- 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 fléché (PF)) ;

- sur un poste non profilé poste fléché de leur académie offert aux opérations de mutation (PF).

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 aux opérations de mutation interacadémique et également, de manière directe, aux opérations de mutation intra-académique organisées par les académies où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

Après examen des demandes de mutation selon les modalités de départage déterminées et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, interacadémique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes profilés ou non profilés.

Les propositions de mutation sont consultables sur Amia.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent obligatoirement aux opérations de mutation 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 aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine.

🔍 Mutation intra-académique

Les opérations de mutation intra-académique sont destinées 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 lors des mutations 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 des opérations de mutation intra-académique, ainsi que les postes vacants, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, les éléments relatifs au régime indemnitaire, l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

Les académies veilleront à ce que le serveur (Amia) permettant la participation au mouvement intra-académique reste accessible à l'ensemble des agents, et plus particulièrement aux agents ayant obtenu une possibilité d'accueil, au moins 7 jours ouvrés après la publication des résultats de la phase interacadémique.

Informations complémentaires :

👉 **Affectations dans les universités** : les mouvements intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 modifié du Code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts aux opérations de mutation 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 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 mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

C. Mobilité sur postes profilés

1. Le dossier de mutation

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents ci-dessous mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion (rectorat de son académie d'exercice).

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 24 janvier 2020, 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, etc.) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M2b) ;
- un curriculum vitae ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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 l'annexe M2c **avant le 6 mars 2020.**
- 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 l'annexe M2c ; 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 opérations de mutation

Ils seront publiés sur la Pep 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 opérations de mutation vers les collectivités d'outre-mer (Com) et Mayotte

A. Corps et territoires 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** :

❶ **Les postes en collectivité d'outre-mer et à Mayotte** : Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer et à Mayotte.

❷ **Les postes pourvus par une mise à disposition (Mad) auprès du gouvernement de Polynésie française** : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

C. Procédure pour les postes à Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon

Les postes offerts en Com et à Mayotte 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 et à Mayotte:

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 recteur, 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 ;
- 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 du recteur, 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 **avant le 6 mars 2020.**

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 ;
- 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 en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M2c.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 6 mars 2020.**

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur Amia. (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

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 transmise au plus tard le 15 novembre 2019 :

Par courriel à jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

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>	
- <i>mutualisations : GRETA, groupement de toute nature, etc.</i>	
- <i>SES, CFA :</i>	
- <i>Rep – Rep +</i>	
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 transmise au plus tard le 15 novembre 2019 :

Par courriel à jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottreau@education.gouv.fr

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 transmise au plus tard le 15 novembre 2019 :

Par courriel à jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

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 ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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.

Annexe M2c – Fiche de suivi des candidatures (AAE, SAENES) sur postes profilés (PPr)

Le poste

Intitulé :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Le candidat retenu

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait le

Signature

Avis à renvoyer (avant le 6 mars 2020) :

Par courriel à : **mutationsAAE-SAENES@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 M2d - Fiche de renseignements pour les candidatures 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 titulaire :		Période	
Corps	Établissement ou service, ville, pays	Du	au
Fonctions antérieures exercées en qualité de non-titulaire :		Période	
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays	Du	au

Fait à,
Signature

Le

Annexe M3 - Dispositions propres aux opérations de mutation des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE)

A. Postes offerts

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

❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application Amia.

Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site de la Pep : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

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

B. Procédure propre aux opérations de mutation des MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts aux opérations de mutation 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 mutations

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, 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 fléchés (PF) 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 mutation 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 M3 bis – Fiche de suivi des candidatures (CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

Le poste

Intitulé :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Le candidat retenu

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait le
Signature

Avis à renvoyer (avant le 6 mars 2020) :

Par courriel à : **nathalie.rosset@education.gouv.fr** et à **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

Annexe M4 - Dispositions propres aux opérations de mutation déconcentrées des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)

Les mutations de ces personnels sont organisées 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 fléchés et des postes spécifiques sur Amia ;
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

Cas particulier des ASSAE occupant à titre provisoire un poste de conseiller technique de service social : ils sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée et doivent, en conséquence, en liaison avec les autorités académiques, participer au mouvement intra-académique.

A. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques

1. Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation interacadémique)

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application Amia au cours de la période indiquée dans le calendrier joint en annexe afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à trois académies.**

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mutation interne à leur académie (mutations intra-académique) ne se préinscrivent pas.

2. Publication des possibilités d'accueil pour une mutation interacadémique

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la direction 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 2019, 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.

B. Publication académique des postes

Il appartient aux recteurs de diffuser sur Amia la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts aux opérations de mutation intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

C. Formulation et traitement des demandes

Tous les postes offerts aux opérations de mutation 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

Ministere de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
Ministere de l'Enseignement superieur, 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 2020 -

<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 aux opérations de mutation (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 rapprochement de conjoints

Nom du conjoint :

Profession et employeur du conjoint :

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

Le :

Favorable

Signature et cachet :

Défavorable
(cet avis doit être motivé)

2/ Avis de l'autorité hiérarchique

Le :

Favorable

Signature et cachet :

Défavorable
(cet avis doit être motivé)

3/ Avis du recteur (obligatoire)

Le :

Favorable

Signature et cachet :

Défavorable
(cet avis doit être motivé)

Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2019 par les services académiques :

Grade :

Échelon :

Le :

Certification des anciennetés au 01/09/2020 par les services académiques :

de corps (scolarité comprise*) :

de poste :

Signature et cachet :

Exercice en « éducation prioritaire » depuis <u>5 ans au moins</u> : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	
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 M15	
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	
Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe : - photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant - décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement	
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.	

* 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.

Annexe M6 – Calendrier des opérations de mutation – Filière ATSS

A. Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Saisie des vœux	du mardi 10 décembre 2019 au mardi 7 janvier 2020 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mercredi 8 janvier au lundi 13 janvier 2020 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 24 janvier 2020 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le 6 février 2020
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 27 février 2020
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 5 mars 2020 inclus
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1	le jeudi 19 mars 2020
Demande écrite de correction	jusqu'au 26 mars 2020 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au 2 avril 2020 inclus
Résultats des opérations de mutation	le 10 avril 2020

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, ainsi que les pièces justificatives, 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. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
 5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.
 6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.
 7. Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
 8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.
 9. Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, **obligatoirement**, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

B. Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Préinscription dans Amia	du jeudi 09 janvier 2020 au jeudi 06 février 2020 inclus
Saisie des vœux sur Amia	Suivant le calendrier de l'académie demandée
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
Remontée des dossiers par les rectorats	
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
Demande écrite de correction	
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
Résultats des opérations de mutation sur Amia	

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 vœux 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.
4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.
7. Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

C. Mutation sur poste profilé vers les Com et Mayotte des AAE et des SAENES

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Saisie des vœux	du mardi 10 décembre 2019 à la 2 ^e semaine 2020 au mardi 7 janvier 2020 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mercredi 8 au lundi 13 janvier 2020 inclus
Envoi du dossier aux VR demandés	jusqu'au vendredi 31 janvier 2020 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le 6 février 2020
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 27 février 2020
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	date limite : jeudi 5 mars 2020
Résultats des opérations de mutation	le 10 avril 2020

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. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
5. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Annexe M7 – Modalités d'examen des demandes de mutation des AAE, des SAENES (mutation inter académique), 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 la définition de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

A. Priorités légales

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

- au fonctionnaire séparé de son conjoint ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- au fonctionnaire exerçant ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie.
- au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Une demande de mutation au titre des priorités légales peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

B. Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire

Dans le cadre de ces lignes directrices, l'autorité compétente peut, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire sont établis comme suit :

1. pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
2. pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
3. pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
4. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite) ;
5. pour les personnels exerçant à Mayotte : l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
6. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
7. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
8. pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade, puis l'échelon détenu.

C. La procédure de départage

Les modalités d'examen des demandes de mutation sur les postes non profilés ou sur les postes fléchés sont établies comme suit.

a. Candidature unique pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé donné ou un poste fléché donné fait l'objet d'une seule candidature, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé (poste non profilé donné ou poste fléché donné) est, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prononcée.

b. Candidatures concurrentes pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé donné ou un poste fléché donné est demandé par plusieurs candidats, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, la procédure de départage suivante est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales.
2. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.
3. Dans le cas où la règle de départage prévue en B.2 n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

4. Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, prévue en B.3, est appliquée.

Ainsi le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

Suite à l'application de la procédure de départage mentionnée en B, l'affectation sur le poste demandé (poste non profilé donné ou poste fléché donné) est prononcée.

D. Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfant, durée, ancienneté, grade, échelon).

Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;

© 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/>

- 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.

Ancienneté dans le poste

- Pour les agents relevant de la priorité légale « politique de la ville », l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté de poste prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale « politique de la ville » ;
- 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.

Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Il est précisé que la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité (critère supplémentaire B.3), que les 5 ans d'exercice dans un service ou établissement situé à Mayotte (critère supplémentaire B.5), le grade puis l'échelon (critère supplémentaire B.8) s'apprécient au 1^{er} septembre N-1 pour une mutation au 1^{er} septembre N.

L'ancienneté de poste (critère supplémentaire B.6), l'ancienneté de corps (critère supplémentaire B.7) s'apprécient au 1^{er} septembre N pour une mutation au 1^{er} septembre N.

S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints (critère supplémentaire B.1), elle s'apprécie au 1^{er} septembre N (jour de la mutation).

Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1^{er} septembre N (jour de la mutation).

Annexe M8 – Situations exemples des modalités d’examen des demandes de mutation et de départage

M. Rouge est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Il a une ancienneté de poste de 7 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est dans le 1^{er} grade de son corps et au 5^e échelon.

Mme Violet est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 4 ans, elle est dans le 1^{er} grade de son corps et au 2^e échelon.

Mme Bleu est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 3 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, elle est au 1^{er} grade de son corps et au 2^e échelon.

M. Vert est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est au 1^{er} grade de son corps et au 5^e échelon.

M. Orange est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il exerce une autorité parentale conjointe à travers une garde alternée. Il a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, il est au 1^{er} grade de son corps et au 3^e échelon.

M. Gris est en situation de convenances personnelles. Il a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, il est au 2^e grade de son corps et au 5^e échelon.

Mme Pourpre est en situation de convenances personnelles. Elle a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, elle est au 2^e grade de son corps et au 7^e échelon.

Situations exemples d’application des règles de départage	
<p>A) M. Rouge, M. Vert et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge, compte tenu de la priorité légale.</p>	<p>D) M. Vert et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Vert compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert et M. Gris).</p>
<p>B) M. Rouge, Mme Violet et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge et Mme Violet, compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à Mme Violet compte tenu de cumul de priorités légales.</p>	<p>E) M. Vert, M. Orange et M. Gris sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Vert et M. Orange compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert, M. Orange et M. Gris).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Orange compte tenu de la situation d’autorité parentale conjointe à travers une garde alternée (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert et M. Orange).</p>
<p>C) M. Rouge, Mme Violet, M. Gris, et Mme Bleu sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge à Mme Violet et à Mme Bleu compte tenu de la priorité légale.</p>	<p>F) M. Gris et Mme Pourpre sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.</p> <p>La règle de départage est favorable à Mme Pourpre compte tenu de l’échelon détenu dans le 2^e grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Gris et Mme Pourpre).</p>

<p>La règle de départage est favorable à Mme Violet et à Mme Bleu compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.</p>	
--	--

<p>La règle de départage est favorable à Mme Bleu compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager Mme Violet et Mme Bleu).</p>	
--	--

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 – Rentrée 2020

1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre de la phase interacadémique (AAE – SAENES)

Le nombre global de postes offerts lors des opérations de mutation interacadémique (possibilités d'accueil (PA) et postes fléchés (PF)) 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 fléchés 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 fléchés 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 2019**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation nationales (MEN, CTSS)

Il appartient aux académies de nous communiquer l'ensemble des postes fléchés vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2020.

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 **15 novembre 2019**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

Annexe M10a – Remontée des postes AAE et SAENES – Rentrée 2020

DGRH C2-1	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
----------------------	--

Attachés 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 fléchés (anciennement postes précis)	Total		Code établissement	Nature et nom de l'établissement ou du service	Implantation géographique	Fonctions	Logement	Rep	Groupe de fonctions IFSE	N.B.I	Origine de la vacance
<i>Exemple</i>												
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 2019

Par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

Annexe M10b – Remontée des postes des médecins de l'éducation nationale – Rentrée 2020

DGRH C2-1	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
----------------------	--

Académie de : _____

Département	Situation des postes au 15 novembre 2019 (nb de personnes en poste)	Situation des postes <u>vacants</u> au 15 novembre 2019 (A)	Modification des postes au 01/09/2020 ⁽¹⁾ (B)	Nombre de postes vacants au 01/09/2020 offerts au mouvement 2020 (A+B)	Observations ⁽²⁾ ⁽³⁾
TOTAL					

Signature, date

⁽¹⁾ Suite décisions du CTA

⁽²⁾ L'ensemble des postes vacants seront proposés aux opérations de mutation sur Amia. Vous indiquerez ici les postes que vous souhaitez offrir aux recrutements concours.

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

À retourner avant le 15 novembre 2019

Par courriel : nathalie.rosset@education.gouv.fr, beatrice.elia@education.gouv.fr, sabine.marzais@education.gouv.fr

Annexe M10c – Remontée des postes des conseillers techniques de service social des administrations de l’État – Rentrée 2020

DGRH C2-1	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION Secrétariat général Direction générale des ressources humaines
----------------------	---

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						SSEtudiants		
Rectorat						CTR		
						S.S.E.		
						S.S.P.		
Département						CT Dasen		
						S.S.E.		
						S.S.P.		
Réseau des œuvres univ.						Crous		
						Clous		

(1) information à préciser

(2) Préciser les modifications éventuelles dans la répartition interdépartementale des postes vacants

(3) En tenant compte des retraites intervenant au cours de l'année (adresser à patrick.boucher@education.gouv.fr la copie des arrêtés correspondants)

(4) Indiquer le cas échéant l'origine de la vacance des postes indiqués colonne 5

(5) Indiquer le régime indemnitaire (RIFSEEP – groupe de fonctions IFSE)

Signature, date

À retourner avant le 15 novembre 2019

Par courriel à : nathalie.rosset@education.gouv.fr et patrick.boucher@education.gouv.fr

Annexe M10d - Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutation déconcentrées

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 : Bureau DGRH C2-1 Pour le 18 décembre 2019
Affaire suivie par :			
Téléphone :			
Courriel :			
Corps	Nombre de possibilités D'accueil	Date limite de dépôt des demandes	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 2019) :

Par courriel à nathalie.rosset@education.gouv.fr et sabine.marzais@education.gouv.fr

Annexe M11 – Dispositif commun aux campagnes de mutation des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

1. Postes offerts aux campagnes de mutation

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 campagnes de mutation.**

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 7 avril 2020** pour la campagne de mutations du printemps 2020 et **jusqu'au 16 octobre 2020** celle de novembre 2020.

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 demandes tardives exceptionnelles mentionnées dans la partie mobilité de la note de service (II-A-5) doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 au plus tard le 9 avril 2020 pour la campagne de mutation du 1^{er} semestre 2020 et au plus tard le 15 octobre 2020 pour la campagne de mutation du 2^d semestre 2020.

Conformément aux dispositions de l'article L953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation et ne doivent donc plus être consultées sur les départs.

Votre attention est appelée sur l'importance de renseigner très précisément la fiche justifiant les choix des établissements, figurant à l'annexe M11a3. Cette fiche doit être adressée avant le 28 mars 2020 pour les campagnes de mutation de printemps et avant le 10 octobre 2020 pour celle de novembre 2020.

Pour les conservateurs et les conservateurs généraux, s'agissant de postes à profil, les établissements d'accueil émettront également sur le serveur Internet : « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> » 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*);
- fiche justifiant les choix des établissements (*annexe M11a3*);
- pièces justificatives.

4. Demandes de détachement et d'intégration

Les commissions paritaires nationales ne sont plus compétentes en matière d'accueil en détachement, d'intégration directe ou après détachement en application de la loi du 6 août 2019.

Par ailleurs, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation en application des dispositions de l'article L953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019. Aussi, les demandes d'accueil en détachement, les demandes d'intégration directe ou après détachement ne doivent plus faire l'objet **d'un avis de la commission paritaire d'établissement (CPE)**.

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 5 mars 2020 pour les campagnes de mutation de printemps 2020 et avant le 2 octobre 2020 pour celle de novembre 2020**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 3 avril 2020 pour les campagnes de mutation de printemps 2020 et avant le 13 octobre 2020 pour celle de novembre 2020**, 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 est prioritaire par rapport aux accueils en détachement et aux intégrations directes dans le cadre des campagnes de mutation.

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.

L'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 2 avril 2020 pour le premier semestre 2020 et au plus tard le 12 octobre 2020 pour le second semestre 2020**.

Annexe M11a1 – Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques (1^{er} semestre 2020)

	Premier semestre 2020			
Opérations liées aux campagnes de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux	Bib	Bibas	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	24/01/2020	04/02/2020	04/02/2020	04/02/2020
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 24/01/2020 au 04/02/2020	_____	_____	_____
- saisie des vœux sur Poppee par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 05/02/2020 au 04/03/2020	du 05/02/2020 au 04/03/2020	du 05/02/2020 au 04/03/2020	du 05/02/2020 au 04/03/2020
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 06/02/2019 au 05/03/2019	du 06/02/2020 au 05/03/2020	du 06/02/2020 au 05/03/2020	du 06/02/2020 au 05/03/2020
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 06/03/2020 au 27/03/2020	_____	_____	_____
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 06/03/2020 au 27/03/2020	du 06/03/2020 au 27/03/2020	du 06/03/2020 au 27/03/2020	du 06/03/2020 au 27/03/2020
- 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 (pièces justificatives) :	02/04/2020	02/04/2020	02/04/2020	02/04/2020
- semaine de mise en ligne des résultats :	18 ^e semaine	19 ^e semaine	21 ^e semaine	18 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/09/2020	01/09/2020	01/09/2020	01/09/2020

Annexe M11a2 – Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques (2^e semestre 2020)

	Second semestre 2020
Opérations liée à la campagne de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	02/09/2020
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 02/09/2020 au 08/09/2020
- saisie des vœux sur Poppee par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 09/09/2020 au 01/10/2020
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 09/09/2020 au 05/10/2020
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 05/10/2020 au 08/10/2020
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 05/10/2020 au 09/10/2020
- 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 (pièces justificatives) :	12/10/2020
- semaine de mise en ligne des résultats :	46 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/01/2021

Annexe M11a3 – Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels des bibliothèques

Établissement recruteur :

Corps concerné :

Le poste

Intitulé *(pour les conservateurs et les conservateurs généraux, préciser s'il s'agit d'un poste de direction) :*

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Critères de recrutement :

Nom et qualité de la personne ou des personnes ayant mené les entretiens :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade, etc.)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Entretien (oui/non)	Rang de classement*	Observations

*Si vous ne souhaitez pas classer un candidat, mentionnez « non classé » dans cette colonne et indiquez les raisons de ce non-classement dans la colonne Observations.

Annexe M11a4 – Fiche de suivi des recrutements au fil de l'eau sur postes à profil des personnels des bibliothèques (affectation, mutation, détachement, intégration directe, Mad)

En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Établissement recruteur :

Corps concerné :

Le poste

Intitulé (*pour les conservateurs et les conservateurs généraux, préciser s'il s'agit d'un poste de direction*) :

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Critères de recrutement :

Nom et qualité des personnes ayant mené les entretiens :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade, etc.)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Entretien (oui/non)	Rang de classement *	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Le candidat retenu

Nom	Prénom

Fait à le

Signature du président de l'université
ou du directeur d'établissement

Annexe M11b – Demande⁽¹⁾ de mutation, de réintégration ou de mise à disposition* – Année 2020

Nom.....
Corps.....

Prénom.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire
Concubinage
Pacs
Marié(e)
Divorcé(e)

Nombre d'enfants : et date de naissance :

Profession et lieu d'exercice du conjoint ⁽²⁾

Adresse personnelle, n° de téléphone et courriel.....

Situation administrative

Établissement d'affectation (éventuellement, préciser section et lieu d'implantation).....

Date d'affectation dans l'établissement :

S'agit-il d'une première demande de mutation dans le corps ?.....

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

Avis du supérieur hiérarchique

(Cocher la case correspondante)

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Fait à _____, le _____
Signature

Fait à _____, le _____
Signature de l'intéressé(e)

(1) Cette demande engage **la responsabilité** du fonctionnaire qui la présente pour tout poste sollicité quel que soit son rang préférentiel ; l'agent **s'engage à accepter l'affectation** qui lui sera offerte.

(2) En cas de **demande de mutation pour rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

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

Annexe M11c – Demande de mise à disposition* – Année 2020

Conservateurs et conservateurs généraux uniquement

Nom.....

Prénom.....

Corps.....

Demande ma mise à disposition des bibliothèques municipales classées suivantes dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'État et la Collectivité territoriale concernée :

Nom de la bibliothèque municipale classée

Fait à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

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

Annexe M11d – Demande de détachement ou d’intégration directe – Année 2020

Nom..... **Prénom**.....

Corps d’origine.....

Corps d’accueil demandé.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :.....

Célibataire	<input type="checkbox"/>
Concubinage	<input type="checkbox"/>
Pacs	<input type="checkbox"/>
Marié(e)	<input type="checkbox"/>
Divorcé(e)	<input type="checkbox"/>

Nombre d’enfants : **et date de naissance :**

Profession et lieu d’exercice du conjoint ⁽¹⁾

.....

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 détachement ?.....

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

.....

Avis du supérieur hiérarchique

(Cocher la case correspondante)

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Fait à _____, le _____

Signature

Fait à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

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 2020

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

(1) Dans l'intérêt de tous, des formules telles que « toute bibliothèque située dans la région de » ne seront pas prises en compte.

(2) Joindre pièces justificatives.

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

Annexe M11f – Récapitulatif des candidature(s) à des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la Pep

Établissement demandé :

Poste demandé ⁽¹⁾ : Poste de direction
 Autre poste

Nom et qualité de la personne ou des personnes ayant mené les entretiens :

Candidat(s) ⁽²⁾				
Nom	Prénom	Corps/Grade	Affectation actuelle	Classement de l'établissement d'accueil

(1) Joindre la fiche de poste publiée sur la Pep
(2) Joindre l'acte de candidature de chaque postulant revêtu de l'avis de l'établissement d'origine.

Nom et prénom du candidat retenu :

Motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu et pour les candidats non retenus :

Fait le

Signature du président de l'université
ou du directeur d'établissement

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

Publication :

	BAE	PEP
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		
Centre des intérêts matériels et moraux (Cimm)		
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 :

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 M12a – Fiche de suivi des recrutements ITRF au fil de l’eau sur postes a profil (affectation, mutation, détachement, intégration directe, mise à disposition)

En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Le poste

Intitulé :

Date de publication du poste :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade ; contractuel public ou autre)	Employeur d'origine	Priorité Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Le candidat retenu

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait à

Signature

Fiche de suivi à adresser, accompagnée de l'annexe M12 (Accueil en mutation-personnel ITRF – catégorie A et B).

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 – Opérations de mutation déconcentrées des adjoints techniques de recherche et formation (mobilité 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	Résultats
du Jeudi 9 janvier 2020 au Jeudi 6 février 2020 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/AAAA= 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 à la campagne de mutation de chaque académie selon leurs plannings respectifs
 - saisir leurs vœux (maximum 6 vœux).
- **souhaitant effectuer une mobilité sans changer d'académie :**
 - participer à la campagne de mutation dans leur académie selon le calendrier défini par celle-ci ;
 - saisir leurs vœux (maximum 3 vœux).

Tous les agents pourront :

- consulter les plannings des opérations de mutation 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 de mutation défini par l'académie demandée ;
- consulter leurs résultats sur Amia.

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 3 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 campagnes de mutations à deux phases (AAE, SAENES) et des campagnes de mutations nationales 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
Études 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			

Annexe 16 – Demande d'accueil en détachement – affectation Cigem

<p>Ministères 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><u>Demande d'accueil en détachement</u></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><u>Demande d'affectation Cigem</u></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 Pep 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

Signature - timbre - coordonnées

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

Favorable

Défavorable

Signature - timbre - coordonnées

Cadre à remplir par l'administration d'accueil (ministère ou rectorat)

Favorable

Défavorable

Proposition d'affectation :

Seules seront instruites les demandes transmises par la voie hiérarchique.

Pièces à fournir impérativement

Obligatoirement :

1. dernières fiches d'entretien professionnel / évaluation
2. dernier arrêté de promotion d'échelon
3. un état des services
4. 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**

CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE GESTION

C2-1 C2-2 C2-3

2020																																			
Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
M	1	Jour de l'An	S	1		D	1		M	1		V	1	Fête du travail	L	1	Pentecôte	M	1		S	1		M	1		J	1		D	1		M	1	CAPN IGE Renouv stage salle 050 - 9 h 30
J	2		D	2		L	2		J	2		S	2		M	2		J	2	CAPN AAE Graf TA salle 050 - 9 h 30	D	2		M	2		V	2		L	2		M	2	
V	3		L	3		M	3		V	3		D	3		M	3		V	3		L	3		J	3		S	3		M	3		J	3	CAPN TECH TA Renouv stage salle 050 - 9 h 30
S	4		M	4		M	4		S	4		L	4		J	4	CAPN CTSSAE LA salle 0250 - 14 h 30	S	4		M	4		V	4		D	4		M	4		V	4	CAPN Bibas TA salle 050 - 9 h 30
D	5		M	5		J	5		D	5		M	5		V	5	CAPN IGR LA salle 050 - 9 h 30	D	5		M	5		S	5		L	5		J	5	CAPN magasinier TA salle 050 - 9 h 30	S	5	
L	6		J	6		V	6		L	6		M	6		S	6		L	6		J	6		D	6		M	6		V	6		D	6	
M	7		V	7		S	7		M	7		J	7		D	7		M	7		V	7		L	7		M	7		S	7		L	7	
M	8		S	8		D	8		M	8		V	8	Victoire 1945	L	8		M	8		S	8		M	8		J	8	CAPN Infenes Cat A Révision Crep salle 050 - 14 h 30	D	8		M	8	CAPN IGR TA Renouv stage salle 050 - 9 h 30
J	9		D	9		L	9		J	9		S	9		M	9		J	9		D	9		M	9		V	9		L	9		M	9	
V	10		L	10		M	10		V	10		D	10		M	10	CAPN Bibas LA salle 005 - 9 h 30	V	10		L	10		J	10		S	10		M	10		J	10	
S	11		M	11		M	11		S	11		L	11		J	11		S	11		M	11		V	11		D	11		M	11		V	11	
D	12		M	12		J	12		D	12		M	12		V	12	CAPN Tech LA salle 050 - 9 h 30	D	12		M	12		S	12		L	12		J	12		S	12	
L	13		J	13		V	13		L	13	Pâques	M	13		S	13		L	13		J	13		D	13		M	13	CAPN SAENES Titularisations - Révision Crep salle 050 - 14 h 30	V	13		D	13	
M	14		V	14		S	14		M	14		J	14		D	14		M	14	Fête nationale	V	14		L	14		M	14		S	14		L	14	
M	15		S	15		D	15		M	15		V	15	CAPN conservateur / conservateur général LA salle 050 - 9 h 30	L	15		M	15		S	15	Assomption	M	15		J	15	CAPN AAE Titularisations Iro et CI salle 050 - 14 h 30	D	15		M	15	CAPN ADJAENES salle 050 - 14 h 30
J	16		D	16		L	16		J	16		S	16		M	16	CAPN médecin TA Hors Classe salle 005 - 14 h 30	J	16		D	16		M	16		V	16		L	16		M	16	
V			L	17		M	17		V	17		D	17		M	17		V	17		L	17		J	17		S	17		M	17	CAPN médecin TA 1re classe - Titularisations - Révision Crep salle 005 - 14 h 30	J	17	
S	18		M	18		M	18		S	18		L	18		J	18	CAPN magasinier Recours - non titularisation salle 005 - 9 h 30	S	18		M	18		V	18		D	18		M	18	CAPN ASI Renouv stage salle 050 - 9 h 30	V	18	
D	19		M	19		J	19		D	19		M	19		V	19	CAPN IGE LA salle 050 - 9 h 30	D	19		M	19		S	19		L	19		J	19	CAPN conservateur TA salle 050 - 9 h 30	S	19	
L	20		J	20		V	20		L	20		M	20		S	20		L	20		J	20		D	20		M	20		V	20		D	20	
M	21		V	21		S	21		M	21		J	21	Ascension	D	21		M	21		V	21		L	21		M	21		S	21		L	21	
M	22		S	22		D	22		M	22		V	22		L	22		M	22		S	22		M	22		J	22		D	22		M	22	
J	23		D	23		L	23		J	23		S	23		M	23	CAPN SAENES LA - TA salle 050 - 14 h 30	J	23		D	23		M	23		V	23		L	23		M	23	
V			L	24		M	24	CAPN INFENES Cat A TA salle 050 - 14 h 30	V	24		D	24		M	24		V	24		L	24		J	24		S	24		M	24		J	24	
S	25		M	25		M	25		S	25		L	25		J	25	CAPN ATRF TA salle 050 - 9 h 30	S	25	CAPN INFENES Cat B TA salle 0250 - 14 h 30	M	25		V	25		D	25		M	25		V	25	Noël
D	26		M	26		J	26	CAPN ASSAE TA salle 0250 - 14 h 30	D	26		M	26		V	26		D	26		M	26		S	26		L	26		J	26	CAPN CTSSAE TA - Titularisations salle 150 - 14 h 30	S	26	
L	27		J	27		V	27		L	27		M	27	CAPN ASI LA salle 005 - 9 h 30	S	27		L	27		J	27		D	27		M	27		V	27	CAPN bibliothécaire TA salle 050 - 9 h 30	D	27	
M	28		V	28		S	28		M	28		J	28	CAPN bibliothécaire LA salle 005 - 9 h 30	D	28		M	28		V	28		L	28		M	28		S	28		L	28	
M	29		S	29		D	29		M	29		V	29		L	29		M	29		S	29		M	29		J	29		D	29		M	29	
J	30					L	30		J	30		S	30		M	30	CAPN AAE Graf TA salle 050 - 9 h 30	J	30		D	30		M	30		V	30		L	30		M	30	
V	31					M	31					D	31					V	31		L	31					S	31					J	31	

sous réserve de modifications

DGRH C2

Annexe 4b - Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des bibliothèques 2020

Corps	Date de tenue des séances des CAPN	Heure	Salle
Conservateur et conservateur général Listes d'aptitude	15/05/2020	9h30	050
Bibliothécaire Liste d'aptitude	28/05/2020	9 h 30	005
Bibliothécaire assistant spécialisé Liste d'aptitude	10/06/2020	9 h 30	005
Magasinier des bibliothèques Recours, non titularisation	18/06/2020	9 h 30	005
Magasinier des bibliothèques Tableaux d'avancement	05/11/2020	9 h 30	050
Conservateur Tableau d'avancement	19/11/2020	9 h 30	050
Bibliothécaire Tableau d'avancement	27/11/2020	9 h 30	050
Bibliothécaire assistant spécialisé Tableaux d'avancement	04/12/2020	9 h 30	050

Annexe 4c - Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ITRF 2020

Corps	Date de tenue des séances des CAPN	heure	salle
Assistant Ingénieur Liste d'aptitude	25/05/2020	9 h 30	005
Ingénieur de recherche Liste d'aptitude	05/06/2020	9 h 30	050
Technicien RF Liste d'aptitude	12/06/2020	9 h 30	050
Ingénieur d'études Liste d'aptitude	19/06/2020	9 h 30	050
ATRF Tableaux d'avancement	25/06/2020	9 h 30	050
Assistant Ingénieur Demandes de renouvellement stage	18/11/2020	9 h 30	050

Ingénieur d'études Tableau d'avancement, demandes de renouvellement stage	01/12/2020	9 h 30	050
Technicien Tableaux d'avancement, demandes de renouvellement stage	03/12/2020	9 h 30	050
Ingénieur de recherche Tableaux d'avancement, demande de renouvellement stage	08-09 /12/2020	9 h 30	050

Annexe 4d - Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ATSS 2020

Corps	Date de tenue des séances des CAPN	Heure	Salle
Infirmier(e)s cat. A –Tableau d'avancement	24/03/2020	14 h 30	050
ASSAE – Tableau d'avancement	26/03/2020	14 h 30	250
CTSSAE – Liste d'aptitude	04/06/2020	14 h 30	250
Médecin – Tableau d'avancement hors classe	16/06/2020	14 h 30	005
SAENES – Liste d'aptitude et tableau d'avancement	23/06/2020	14 h 30	050
Infirmier(e)s cat. B - Tableau d'avancement	25/06/2020	14 h 30	250
AAE - Liste d'aptitude et tableau d'avancement	30/06/2020	14 h 30	050
AAE - Graf – Tableau d'avancement	02/07/2020	9 h 30	050
Infirmier(e)s cat. A - Révision Crep	08/10/2020	14 h 30	050

SAENES – Titularisations – Révision CREP	13/10/2020	14 h 30	050
AAE – Titularisations IRA et CI	15/10/2020	14 h 30	050
Médecin – tableau d’avancement 1^{re} classe - Titularisations - Révision Crep	17/11/2020	14 h 30	005
CTSSAE – Tableau d’avancement - Titularisations	26/11/2020	14 h 30	150
ADJAENES	15/12/2020	14 h 30	050