



## 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<sup>(1)</sup> : 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 <sup>(2) (3)</sup> :**

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 <sup>(1)</sup>

- 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 <sup>(1)</sup>**

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

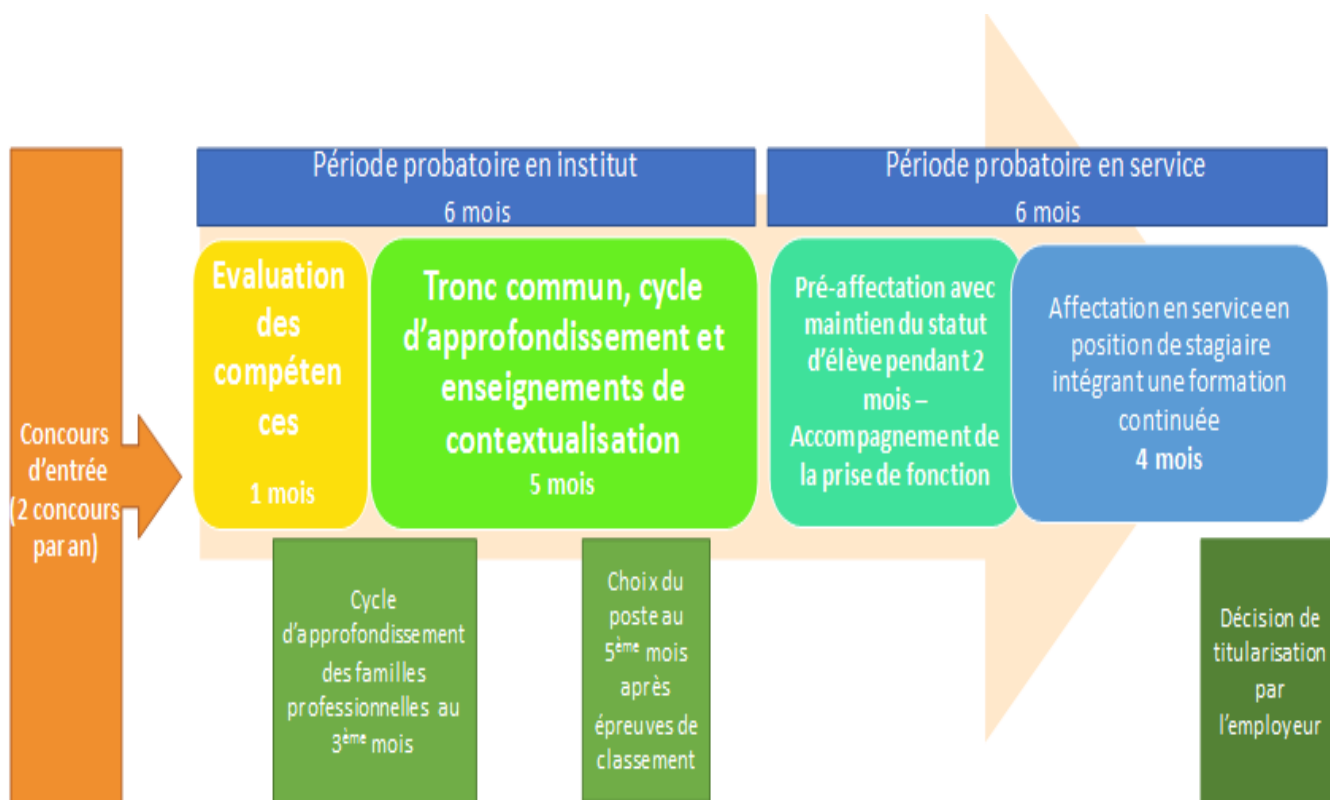
Date et signature

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

\* 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 :**

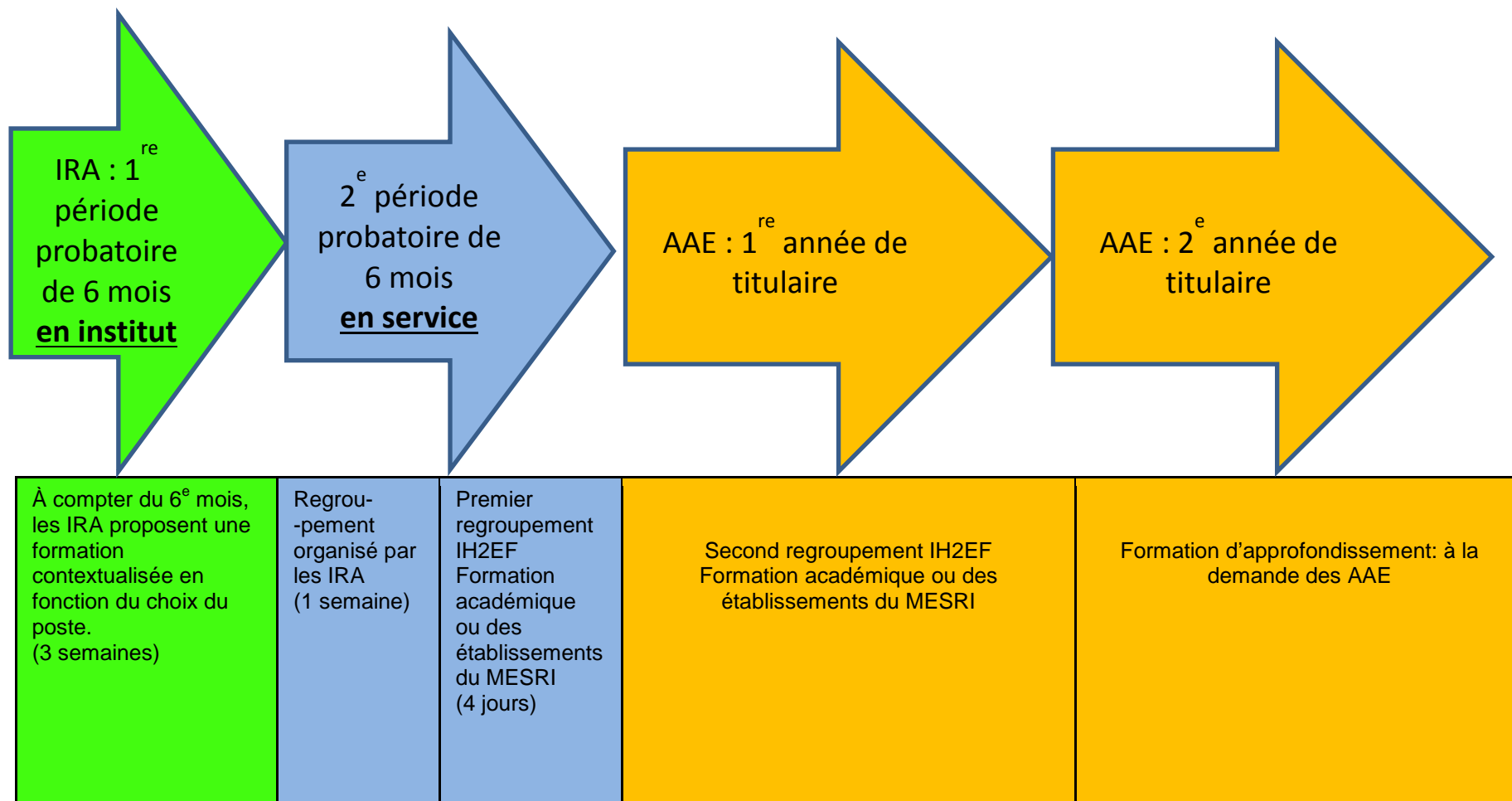
Tableau en date du :

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.

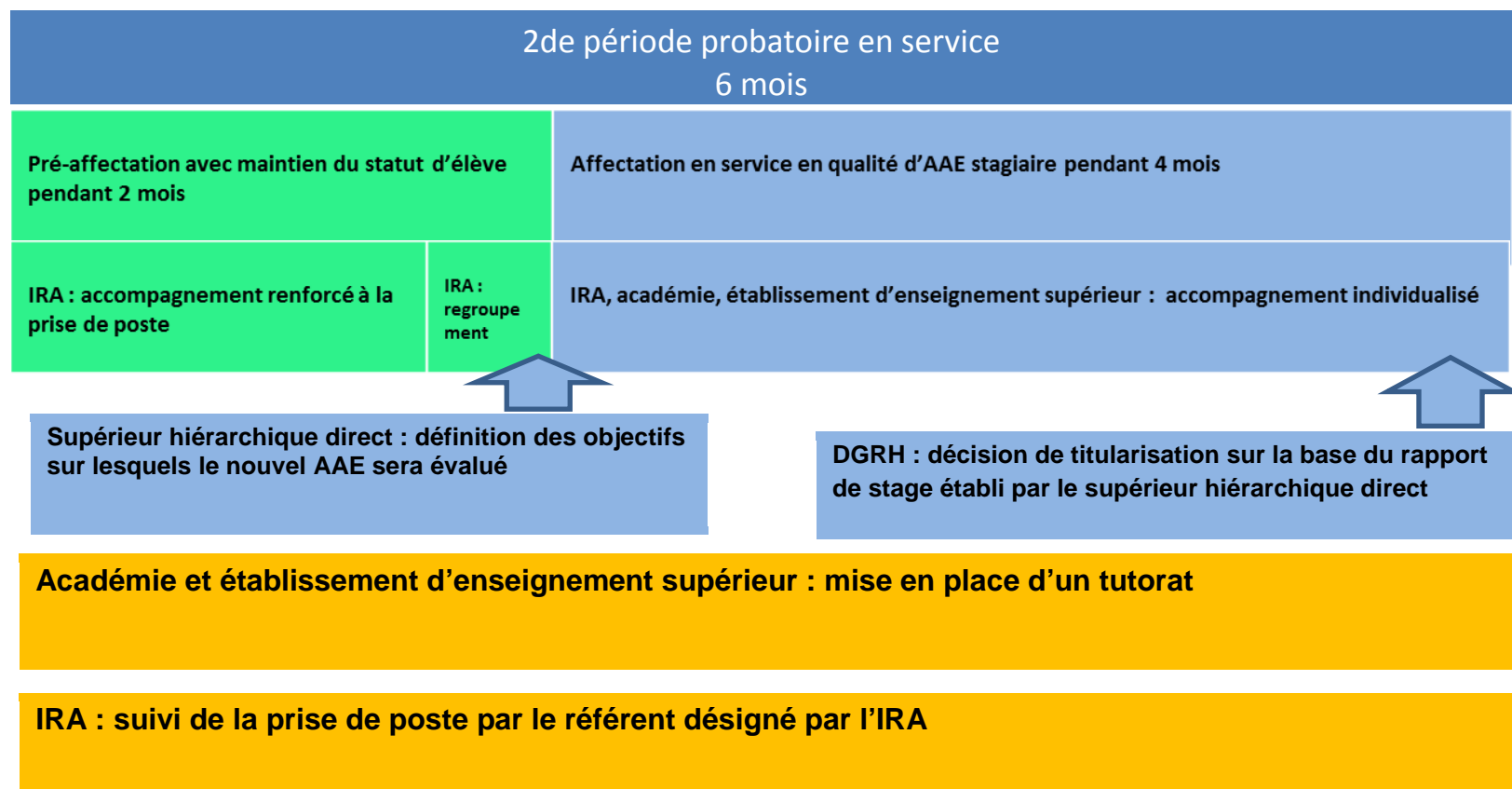
Tableau à renvoyer à IRA-MENJ-MESRI@education.gouv.fr et à bertrand.bourdin@education.gouv.fr

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



**Annexe R5 quinquies – Seconde période probatoire**

1 <sup>re</sup> Promotion	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février
2 <sup>e</sup> 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](mailto:beatrice.elia@education.gouv.fr) et [nathalie.rosset@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset@education.gouv.fr)  
pour les CTSSAE : [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr) et [nathalie.rosset@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset@education.gouv.fr)



## Annexe R7 – Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1<sup>er</sup> 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 séquencée 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.