

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

NOR : MENH1827245N

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

MENJ - MESRI - DGRH C2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux secrétaires généraux d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et de Mayotte ; au chef de service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux secrétaires généraux des vice-rectorat ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs généraux des services ; aux directrices et directeurs des établissements publics ; aux secrétaires généraux des établissements publics ; aux directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; au chef du Saam ; au directeur général des médias et des industries culturelles ; au directeur du livre et de la lecture

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de déroulement de carrière et de mobilité des personnels des bibliothèques, ITRF et ATSS, l'ambition du ministère étant de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des agents, en poursuivant un objectif d'harmonisation des procédures chaque fois que cela est pertinent. L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit comme chaque année dans la perspective de préparation de la prochaine rentrée scolaire et universitaire.

La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques, universitaires et, pour certains corps, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la culture. Les différentes modalités de gestion et d'affectation des 133 537 personnels « BIATSS » résultent ainsi des dialogues de gestion menés avec l'ensemble des interlocuteurs concernés, qui expriment leurs besoins en termes de vacances de postes dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois.

Ces dialogues de gestion conduits par le service DGRH C des ministères chargés de l'éducation et de l'enseignement supérieur permettent de pourvoir ces postes en recourant aux différentes modalités possibles (concours, liste d'aptitude, mutations, détachements), dans le respect du statut général de la fonction publique de l'État.

À ce titre, le pilotage réalisé par la DGRH vise à respecter un **double objectif** : pourvoir les postes vacants par des agents titulaires, tout en assurant une répartition équitable des compétences sur l'ensemble du territoire, sans recréer des viviers d'agents non titulaires.

Pour les trois filières des personnels BIATSS, au titre de l'année 2018, ces procédures ont permis de :

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

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

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

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

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

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

#### En ce qui concerne l'entrée dans la carrière :

- la fin du dispositif Sauvadet à l'exception des recrutements réservés concernant les agents contractuels exerçant à Wallis-et-Futuna et de ceux visant les contractuels de certains établissements publics occupant une catégorie d'emplois exclue du décret « liste » dérogeant à l'obligation d'engager des fonctionnaires sur des fonctions permanentes ;
- un nouveau dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés en CDD et qui suivent en alternance une formation de préparation aux concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'État (PrAB) ;

- la poursuite de l'application des mesures transitoires issues de la transposition du protocole PPCR à la filière ITRF prévoyant des proportions modifiées des volumes de recrutement entre concours externe et concours interne pour le corps des ASI ;
- une nouvelle procédure de saisie dans l'application Atria des recrutements pour les corps de la filière ITRF.

#### **Concernant le déroulement de la carrière :**

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

#### **S'agissant de la mobilité :**

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

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

Enfin, pour permettre la meilleure organisation collective possible du travail, sont joints à la présente note, **le calendrier prévisionnel annuel des CAPN**, qui conditionne les calendriers des services locaux, et les **calendriers propres à chacune des filières** destinés aux responsables des services.

L'ensemble de ces calendriers figurent à la fin de la note de service, après les annexes.

Votre attention est appelée sur le **respect impératif de l'ensemble des dates de retour** des informations demandées par la présente note et sur la **qualité des données** de vos bases de gestion, qui conditionnent l'efficacité du dialogue social.

## **Chapitre 1. Entrée dans la carrière des personnels BIATSS**

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion du recrutement des personnels BIATSS.

- Il comporte deux parties :

- I. Objectifs généraux en matière de recrutement ;
- II. Règles appliquées aux opérations de recrutement.

- et est complété des annexes R1 à R10.

**Nota** : il est précisé que les éléments relatifs à l'accès aux corps par voie de liste d'aptitude sont abordés de manière détaillée dans le chapitre relatif au déroulement de carrière, au titre des voies de promotion. Il convient de s'y reporter pour avoir une vision globale des entrées dans le corps.

### **I. Objectifs généraux en matière de recrutement**

L'évolution des missions du service public nécessite une adaptation permanente des compétences.

Le recrutement constitue un outil majeur d'une politique de ressources humaines et, plus précisément, dans une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, en permettant d'anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs, notamment au travers d'une redéfinition des compétences et des métiers au sein des services et des établissements. C'est par ailleurs un acte qui engage l'administration.

Quatre objectifs principaux en matière de recrutement président à la politique de ressources humaines des filières BIATSS :

- assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes ;
- permettre aux agents de construire leur parcours professionnel grâce au développement d'une politique volontariste ;
- mener une politique active de recrutement en faveur du handicap, du respect de la diversité et de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- vérifier le plus précisément possible l'aptitude professionnelle des agents lors de la titularisation.

**A. Assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes : concours, liste d'aptitude, accueil en détachement, intégration, réintégration**

#### **Gestion prévisionnelle**

Les concours, les listes d'aptitude, le recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi, l'accueil en détachement et l'intégration directe ou après détachement constituent autant de voies de recrutement qui s'ajoutent aux flux de réintégrations et de mutations des agents en place.

Ces différentes modalités d'affectation des agents doivent être intégrées dans la politique d'emplois des services et des établissements. Pour l'ensemble des personnels BIATSS, vous aurez à les prendre en compte dans votre gestion prévisionnelle, selon les procédures prévues par les circulaires DGRH C1-1 de calibrage des recrutements.

En outre, vous veillerez à conserver l'équilibre des emplois administratifs existant entre la filière administrative et la filière ITRF de la BAP J (gestion et pilotage).

#### **Premières affectations des stagiaires et titulaires**

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

S'agissant plus spécifiquement de l'enseignement supérieur, et conformément aux dispositions de l'article L. 712-2 du Code de l'éducation, aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants des personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement, à l'exception de la première affectation après un recrutement prévoyant une période de stage. Afin de vous prémunir de tout risque contentieux lié à la représentativité de l'instance consultée, vous avez la possibilité de décider que la consultation s'effectue devant la commission paritaire d'établissement (CPE) dans les conditions prévues par l'article L. 953-6 du Code de l'éducation et le décret n° 99-272 du 6 avril 1999.

L'affectation des agents titularisés à l'issue d'une période de scolarité (conservateurs, attachés issus des IRA) est considérée comme une première affectation. Aussi, les établissements doivent-ils veiller à élaborer les fiches de poste de manière suffisamment large pour les rendre accessibles à l'ensemble des élèves et à ne pas opposer un avis défavorable à la venue de l'un d'entre eux en exigeant un profil trop spécifique ou en offrant un poste d'un niveau de responsabilités peu compatible avec une première prise de fonctions.

#### **Réintégration**

L'ensemble des services et des établissements sont compétents en matière de réintégration, conformément aux mesures de déconcentration prévues par les arrêtés du 24 juillet 2017, du 13 décembre 2001 modifiés, et du 5 octobre 2005 modifié, respectivement, en faveur des présidents d'université et des présidents des autres établissements publics d'enseignement supérieur et en faveur des recteurs d'académie et par le décret n° 2007-1780 du 17 novembre 2007 pour les présidents d'établissements sous tutelle d'un autre ministère : **les agents sollicitant une réintégration, ainsi que ceux de retour après un séjour 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 le rôle des conseillers mobilité carrière et, en particulier, la possibilité pour les agents de réaliser avec eux des points d'étape tout au long de leur vie professionnelle. Les entretiens proposés doivent permettre d'évoquer les perspectives de carrière des personnels en tenant compte de leurs compétences et de leurs aspirations personnelles.

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

Par ailleurs, dans le cadre des engagements gouvernementaux pris dans le cadre du protocole d'accord du 8 mars 2014 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, les agents doivent être informés, lors d'un entretien, des règles applicables et des effets en termes de carrière des choix faits en matière de congés familiaux et de temps partiels :

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

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

#### **C. Mener une politique volontariste de recrutement en faveur du handicap : recrutement spécifique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et reclassement des fonctionnaires**

L'article L. 5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, à raison d'au moins 6 % de leur effectif. La liste exhaustive des personnes reconnues comme bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) est en *annexe R2*.

Les fonctionnaires reclassés selon la procédure prévue par le décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 modifié pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions sont, par ailleurs, également comptabilisés comme BOE.

Il convient d'examiner, avec une particulière attention, toute demande de recrutement émanant de personnes en situation de handicap ainsi que les demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés. Vous pourrez utilement contacter la mission à l'intégration des personnels handicapés de la DGRH au 01 55 55 05 19, en particulier pour les questions relatives aux aménagements des postes de travail.

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

#### **D. Vérifier le plus précisément possible l'aptitude professionnelle des agents recrutés : la titularisation des stagiaires**

Les services académiques et les établissements doivent porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions dévolues aux agents de ces grades et corps.

À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en *annexe R1*, définissant préalablement les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation de l'agent.

Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus définitif de titularisation, un rapport circonstancié et précis doit être joint à la demande susmentionnée, afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la CAP compétente.

Il est rappelé que pour les personnels affectés en université, conformément aux dispositions de la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 modifiée relative aux libertés et responsabilités des universités, les commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur (CPE) sont compétentes pour tout ce qui concerne la politique des ressources humaines de l'établissement et, notamment, pour les titularisations sur lesquelles elles doivent être consultées, avant examen par la commission administrative paritaire compétente. Le compte rendu de la CPE consultée devra faire état des **échanges détaillés** intervenus lors de la commission et faire apparaître la qualité des intervenants.

Les mêmes recommandations trouvent à s'appliquer dans le cas d'intégration dans un corps suite à détachement, et a fortiori dans le cas d'intégration directe.

## **II. Règles appliquées aux opérations de recrutement**

### **A. Règles communes**

#### **1. Affectation (article L. 712-2 du Code de l'éducation)**

Au 4° de l'article L. 712-2 du Code de l'éducation, l'avis défavorable motivé émis par un président d'université au regard de l'affectation d'un personnel BIATSS nécessite la consultation des représentants de ces personnels. L'instance retenue par le conseil d'administration et sa consultation devront donc être précisées sur l'avis défavorable motivé. Je vous demande de transmettre une copie de toutes les décisions de cette nature au bureau de gestion compétent de la DGRH.

#### **2. Examen du casier judiciaire**

En application du 3° de l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires « *nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire, si le cas échéant, les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions* ».

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

Par ailleurs, il est rappelé que vous devez également, conformément à l'article 3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, procéder à une demande de bulletin n° 2 du casier judiciaire préalablement à l'engagement de tout agent contractuel, y compris les travailleurs handicapés recrutés sur contrat en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi qui ont vocation à titularisation.

#### **3. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi**

Le recrutement s'opère selon la procédure prévue par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit un recrutement en qualité d'agent contractuel suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

Votre attention est appelée sur le fait que la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé par la CDAPH doit couvrir toute la durée du contrat. La compatibilité du handicap avec l'emploi postulé doit être établie par un médecin agréé, avant la signature du contrat (*annexe R3*). Si des aménagements du poste de travail sont nécessaires, ils doivent être mis en place dès l'arrivée de l'agent afin de lui permettre d'exercer correctement ses fonctions.

**Au terme du contrat, la CAP compétente à l'égard du corps considéré doit être consultée**, que l'agent ait été reconnu professionnellement apte ou inapte à exercer les fonctions ou qu'il n'ait pas encore fait la preuve de son aptitude. Le dossier que vous devrez transmettre à cette fin devra comprendre les pièces listées à l'*annexe R3*.

#### **4. Recrutement réservé dit « Sauvadet »**

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

- aux contractuels exerçant dans les îles Wallis-et-Futuna, conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi n° 2015-1268 du 17 octobre 2015 ;
- aux agents contractuels des établissements publics occupant une des catégories d'emplois supprimée de la liste fixée par les décrets mentionnés aux 2° et 3° de l'article 3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, sous certaines conditions d'éligibilité. La circulaire de recensement des besoins de recrutement par concours à

l'adresse des présidents d'établissement d'enseignement supérieur au titre de 2019, détaillera les modalités des concours réservés ouverts aux personnels ouvriers des Crous et à certains personnels de l'ANR.

### **5. Recrutement par la voie du Pacte**

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

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

### **6. Recrutement au titre du « contrat PrAB »**

Sur ce thème, je vous invite à vous reporter à la circulaire DGAFP du 17 mai 2018 relative à la mise en œuvre du dispositif expérimental d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation au concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'État, dénommé PrAB. Je vous rappelle que ce dispositif s'inscrit dans le cadre de l'application de l'article 167 de la loi n° 2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté dont l'objectif est de permettre à des jeunes sans emploi âgés de 28 ans au plus et des personnes âgées de 45 ans et plus en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires des minima sociaux, de bénéficier d'un contrat associant l'exercice d'une activité professionnelle dans une administration publique et des actions d'accompagnement et de formation spécifique en vue de la préparation d'un concours de catégorie A ou B.

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

### **7. Nominations et classements**

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

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

### **8. Titularisation**

En complément du I - D du présent chapitre, il convient de souligner que la décision prise en fin de période de stage est une décision qui engage l'administration. C'est pourquoi, la mise en place d'un tutorat et d'un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de l'agent, sont recommandés. Ce dispositif est en effet indispensable pour permettre de déceler les difficultés et éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. Pour les personnels de l'enseignement supérieur, à l'occasion du rapport à mi-parcours, il est nécessaire d'informer les CPE, ou le cas échéant le groupe de travail (voir *annexe C1*), des difficultés éventuelles rencontrées par un stagiaire.

La fiche de proposition de titularisation (*annexe R4*) est à remplir pour tout agent des 3 filières, nommé en qualité de stagiaire. Il est indispensable que l'agent ait connaissance du rapport de fin de stage établi à son sujet avant la consultation de la CPE (ou du groupe de travail), et de la transmission du dossier pour avis de la CAP compétente et de la décision.

En cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, la transmission devra être complétée par la fiche de poste (*annexe R1*), l'organigramme de la structure d'affectation et le compte rendu détaillé de la CPE (ou du groupe de travail) pour les agents affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et, le cas échéant, par le rapport à mi-parcours.

### **9. Listes complémentaires**

Dès lors que les mutations et réintégrations ont été réalisées et que les affectations des lauréats des concours ont été effectuées à hauteur des postes offerts, il est préconisé de recourir aux inscrits sur liste complémentaire pour pourvoir les vacances, dans la limite de l'autorisation budgétaire validée par le contrôleur financier.

## **B. Règles spécifiques**

### **1. Pour les personnels ATSS**

#### *a. Recrutements par voie de concours*

Les concours d'attachés d'administration de l'État (AAE), de médecins de l'éducation nationale et de conseillers techniques de service social sont des concours gérés nationalement.

Compte tenu de votre gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs et du dialogue de gestion qui sera mené avec vos services, les modalités de remontée des postes d'attaché d'administration de l'État à proposer aux sortants des IRA, aux lauréats du concours interne et pour la liste d'aptitude sont détaillées aux *annexes R5 et R5 bis*.

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

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

Les stagiaires lauréats du concours interne d'AAE bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi. Cette formation vise en particulier à favoriser leur prise de fonctions en leur permettant notamment de prendre la mesure de leur rôle de cadre et d'identifier les exigences de leur nouveau positionnement. Le parcours conçu par l'École supérieure de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESENESR) prévoit une alternance entre séquences de formation sur le site de Chasseneuil du Poitou et travail à distance.

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

**b. Recrutements locaux directs et Pacte**

Les recrutements directs d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que les recrutements Pacte relèvent de la compétence des recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II-A- 5 du présent chapitre. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient également au recteur. Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAPA, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (*annexe R4*) et, en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, la fiche de poste (*annexe R1*) remise au stagiaire lors de sa prise de fonction.

**c. Accueil en détachement et intégration**

Les demandes d'accueil en détachement ou d'intégration doivent être soumises à la CAP compétente préalablement à la prise de fonctions effective.

Les services académiques examineront toutes les demandes d'accueil en détachement qu'ils sont susceptibles de recevoir, et les transmettront avec leur avis au bureau DGRH C2-1.

Dans le cas où une candidature est retenue, il convient d'indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat sera affecté.

**Il est à noter que les recrutements par voie de détachement génèrent des possibilités de nomination par voie de liste d'aptitude dont vous devez tenir compte dans votre gestion prévisionnelle des effectifs.**

Par ailleurs, s'agissant des personnels enseignants qui souhaitent se reconvertir dans un emploi administratif, il est recommandé qu'ils aient, au préalable, effectué « une période d'acclimatation » sur un poste d'attaché d'administration de l'État.

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

Il est rappelé, conformément aux dispositions réglementaires des décrets fixant les statuts particuliers des corps des AAE, des CTSSAE et des ASSAE, que les agents de ces corps qui souhaitent rejoindre le MEN/MESRI et qui relèvent d'un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation et non d'un détachement. Toute affectation au sein des services ou établissements de notre département ministériel doit, par ailleurs, être examinée préalablement par la CAP compétente.

Les agents sont invités, sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr), à compléter l'*annexe R6* d'accueil en détachement - affectation Cigem (corps interministériel à gestion ministérielle : AAE, CTSSAE, ASSAE) et à la renvoyer, par la voie hiérarchique, à l'académie concernée, accompagné d'un CV (*annexe M8*) et des trois dernières fiches d'évaluation/notation.

● **Calendrier**

**Pour les corps à gestion nationale**, ces demandes revêtues de l'avis du recteur doivent parvenir au bureau DGRH C2-1, au plus tard, un mois avant la tenue de la CAPN compétente, selon le calendrier prévisionnel précisé ci-dessous :

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

Pour les accueils intervenant hors de ce calendrier, **qui doivent demeurer exceptionnels et être justifiés**, un délai d'instruction d'un mois minimum est nécessaire. Aucun accueil ne sera prononcé hors de ce délai. Ces demandes d'accueil en détachement donneront lieu, au même titre que les autres demandes de détachement, à la constitution d'un dossier et seront soumises à l'avis de la CAP compétente.

**d. Titularisation**

Il conviendra de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les rapports de stage (*annexe R4*) conformément au calendrier suivant :

**Filière AENES :**

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

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

**Filière médico-sociale :**

Pour les CTSSAE : 3 mai 2019

Pour les MEN : 17 mai 2019

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

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

Pour ce qui concerne les professions réglementées, le rapport de stage ainsi que les motivations de la titularisation ne peuvent porter que sur leur manière de servir et leur adaptation à l'environnement scolaire, leur aptitude professionnelle à exercer étant validée par la détention de diplôme.

## **2. Pour les personnels des bibliothèques**

### *a. Recrutements par voie de concours*

Les concours des personnels des bibliothèques (conservateurs, bibliothécaires, bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale et de classe supérieure et magasiniers principaux de 2e classe) sont gérés nationalement.

Les lauréats des concours de la filière des bibliothèques sont affectés notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des mouvements nationaux, mais également sur tout poste dont la vacance est avérée. C'est la raison pour laquelle il est important, afin d'opérer un calibrage suffisant de postes offerts aux concours, de saisir dans Atria tous les postes qui demeurent vacants ou vont se libérer et pour lesquels les établissements souhaitent un remplacement, **y compris ceux qui sont proposés aux mouvements**. Il est également indispensable de transmettre au bureau DGRH C2-3 tous les actes pris au niveau déconcentré susceptibles de libérer des emplois (arrêtés de retraite, de détachement, d'intégration dans un autre corps, etc.), ainsi que les notifications d'emplois portant création, transformation ou suppression d'emplois.

Les affectations des lauréats s'effectuent au 1er septembre, à l'exception des corps dont l'accès est soumis à une formation ou une scolarité préalable. Ainsi, les lauréats des concours de bibliothécaires sont-ils affectés, du 1er octobre de l'année des concours au 31 mars de l'année suivante, à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), pour y suivre une formation obligatoire, puis à compter du 1er avril dans leur établissement d'affectation. De même, les lauréats des concours de conservateurs doivent accomplir à l'Enssib une scolarité de 18 mois qui débute le 1er janvier de l'année suivant le concours. Ils sont affectés le 1er juillet de l'année où ils terminent leur scolarité.

Les affectations des lauréats donnent lieu à des commissions d'affectation qui sont organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent l'inspection générale des bibliothèques, la Dgesip ainsi que le ministère de la Culture. Lors de ces commissions qui ont lieu en juin à l'issue des concours, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des mouvements. Il est rappelé que, s'agissant d'une première affectation, les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un lauréat.

### *b. Recrutements locaux directs et Pacte*

Les recrutements directs de magasiniers du 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, sont des recrutements dont la procédure est déconcentrée au niveau des établissements, et en ce qui concerne les recrutements de Pacte dans le respect des dispositions évoquées au II-A- 5 du présent chapitre, il est toutefois important que toutes ces demandes de recrutement soient saisies dans l'application nationale Atria.

Il est rappelé également que la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ayant le pouvoir de nomination pour les magasiniers des bibliothèques, les établissements doivent adresser au bureau DGRH C2-3 les listes des agents recrutés accompagnées des dossiers complets comportant l'ensemble des documents nécessaires pour que le bureau DGRH C2-3 puisse procéder au classement et à la nomination des agents. Les établissements pourront se référer à l'*annexe R7* qui décrit la procédure à suivre.

### *c. Accueil en détachement et intégration*

Les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement sont examinées dans le cadre des CAPN portant sur les mouvements nationaux, et à l'issue de ces mouvements. C'est la raison pour laquelle, ces demandes s'insèrent dans le calendrier des CAPN portant sur les mouvements nationaux. Pour connaître la procédure à suivre et les dates impératives, je vous invite à vous reporter aux *annexes M11 et M11d*. Il est rappelé toutefois que les intéressés doivent prendre simultanément contact avec les établissements et le bureau DGRH C2-3 auquel ils doivent transmettre leur demande avant le 6 mars 2019 pour les CAPN du printemps 2019, et avant le 4 octobre 2019, pour les CAPN des conservateurs et conservateurs généraux de novembre 2019. Ces dates correspondent à la fin de saisie des vœux des personnels titulaires de bibliothèque dans le cadre des mouvements.

Par ailleurs, pour les détachements et intégrations directes, le bureau DGRH C2-3 recueillera l'avis de l'inspection générale des bibliothèques pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs.

Les demandes de détachement et d'intégration dans les établissements d'enseignement supérieur doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

### *d. Titularisation*

Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAPN, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (*annexe R4*) et, en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, les documents complémentaires spécifiés au II.A.8.

Tous ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-3 préalablement aux dates de CAPN indiquées au calendrier général.

## **3. Pour les personnels ITRF**

### *a. Recrutements par voie de concours*

#### **Points d'attention :**

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

Ainsi à l'issue du recensement de vos besoins de recrutement au titre de l'année 2019 par DGRH C1-1 via Atria, **la phase de coloration des postes** vous permettra **dans la même application** de préciser les branches d'activité (BAP) et emplois-types (ET) des recrutements demandés. Il convient de vous reporter aux modalités figurant en *annexe R8*. La durée de cette deuxième phase, nécessairement très courte dans la chaîne d'organisation des concours ITRF, rend indispensable une réflexion en amont au sein de vos services quant à la détermination des BAP et emplois-types afférant aux recrutements demandés dans Atria.

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

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

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

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

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

#### *b. Recrutements locaux directs et Pacte*

Les recrutements directs d'adjoint technique de recherche et de formation du 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ou recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II-A- 5 du présent chapitre. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient au recteur. Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAPA, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation, ainsi que, en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, une fiche de poste (*annexe R1*), un organigramme de la structure d'affectation et le procès-verbal détaillé de la CPE ou du groupe de travail le cas échéant.

Pour les agents recrutés à Wallis-et-Futuna et en Nouvelle-Calédonie, la titularisation relève de la compétence du ministère. Les dossiers devront donc être adressés au bureau DGRH C2-2.

#### *c. Accueil en détachement et intégration*

Les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement sont examinées dans le cadre des CAP. Elles doivent être motivées par l'agent, assorties d'un avis du président, directeur de l'établissement ou recteur après consultation de la CPE ou du GT le cas échéant. Les demandes d'intégration doivent en outre être accompagnées d'un rapport d'activité.

Vous trouverez une liste récapitulative des pièces constitutives de ces demandes en *annexes R9 et R10*.

Il est rappelé aux responsables des établissements que les accueils en détachement hors CAP doivent demeurer **exceptionnels** et demandent un délai d'instruction minimum d'un mois à réception du dossier complet. La demande d'accueil doit alors comporter la motivation de l'urgence particulière de ce recrutement (avis motivé *annexe R9*) en vue de l'examen par la CAP compétente.

#### *d. Titularisation*

Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAP, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (*annexe R4*) et, en cas de prolongation de stage ou de refus de titularisation, les documents complémentaires spécifiés au II.A.8. Ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-2 aux dates indiquées dans le calendrier relatif aux CAPN ITRF (*annexe C7*) et sous forme papier.

## Chapitre 2. Déroulement de carrière des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion de la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

- Il comporte deux parties :

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

- et est complété des annexes C1 à C10.

### I. Principes fondamentaux

Le statut de la fonction publique de l'État repose sur la notion de carrière se traduisant par un recrutement sur un emploi permanent qui s'inscrit par conséquent dans la durée.

Au-delà, la politique de ressources humaines vise à mobiliser et développer les compétences des personnels, en favorisant une évolution de carrière des agents, au travers, notamment, de :

- l'évaluation ;
- les promotions ;
- la formation professionnelle.

Cette carrière s'achève par une radiation des cadres de la fonction publique, le plus souvent liée à une admission à la retraite.

#### A. L'évaluation



L'évaluation permet d'adapter les compétences de chacun aux objectifs assignés. Si l'évaluation est un processus continu, les principaux outils de gestion individualisée de la carrière des agents sont la fiche de poste établie en lien avec les référentiels métiers REME, Référens, Bibliofil' (annexe R1) et l'entretien professionnel annuel (annexe C8).

L'entretien professionnel doit constituer un moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il sert à mesurer le travail accompli, le cas échéant les écarts entre les compétences de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions et de permettre à l'agent de se projeter dans son environnement professionnel.

Il oblige les services à définir précisément au moyen d'une fiche de poste et d'un organigramme les fonctions attribuées à chacun. Cette fiche de poste doit s'insérer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier.

L'entretien peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, notamment, en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation.

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

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

## **B. Les promotions**

Les promotions (avancement au sein d'un même corps et accès à un corps supérieur) doivent valoriser l'engagement et la valeur professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et de favoriser l'élaboration de parcours professionnels fondée sur la valorisation de l'expérience professionnelle de chaque agent. Cette politique de promotion permet de reconnaître l'effectivité des missions assurées et ainsi de mettre en adéquation le grade détenu avec les missions confiées.

Les différentes modalités de promotion sont les suivantes :

- avancement d'échelon ;
- avancement de grade par tableau d'avancement (au choix ou par examen professionnel) ;
- accès à un corps supérieur par liste d'aptitude, par concours relevant d'une démarche individuelle ou par nomination (conservateurs généraux).

## **C. La formation professionnelle**

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État qui a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 qui ont institué le compte personnel de formation remplacement du DIF.

L'objet de cette formation est *« de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés. »* (Article 1er du décret).

Votre attention est particulièrement attirée sur l'importance que revêt l'entretien de formation dans le cadre annuel des entretiens d'évaluation. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé.

Dans le cadre du protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2014, l'ensemble des services et des établissements doivent proposer systématiquement aux agents à l'issue d'une interruption de carrière d'une durée d'au moins un an, une action de formation d'adaptation à l'emploi, afin qu'ils puissent reprendre leurs fonctions dans les meilleures conditions.

## **II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière**

### **A. Règles communes**

#### **1. L'entretien professionnel**

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel.

L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent, pour l'ensemble des personnels BIATSS, les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

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

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

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

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle figurant à l'*annexe C8* et téléchargeable à l'adresse suivante : [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=71954](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=71954). L'utilisation de ce modèle est **obligatoire** pour l'ensemble des personnels BIATSS.

La qualité et la précision de la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel sont fondamentales. Cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix.

S'agissant des voies et délais de recours concernant les entretiens professionnels vous voudrez bien vous reporter à la circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au Bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche n° 22 du 30 mai 2013. J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision des comptes rendus d'entretien professionnel afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer.

Je vous rappelle que les entretiens porteront sur la **période du 1er septembre 2018 au 31 août 2019**.

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

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

Cet entretien porte principalement sur :

1° les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;

2° les besoins de formation professionnelle ;

3° les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

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

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

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

- **Les critères**

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

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation, d'où l'importance du rôle des comptes rendus d'entretien professionnels ;

- les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi précise que possible des compétences, des fonctions, et notamment des responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

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

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

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

Lorsque les modalités de calcul des LA prennent pour assiette le nombre de nominations réalisées au cours de l'année N-1, les nominations comprennent les recrutements par voie de concours externe, interne, les accueils par voie de détachement et d'intégration directe, et d'affectation pour les corps du Cigem. En conséquence, il vous appartient de préserver les possibilités de nomination par liste d'aptitude dans votre gestion prévisionnelle.

- **Le dossier**

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

Les dossiers doivent comporter :

- une fiche individuelle de proposition (*annexe C2a*) ;

- un rapport d'aptitude professionnelle qui soit en cohérence avec le compte rendu de l'entretien professionnel de l'agent (*annexe C2c*). Les services académiques et les établissements veilleront à cette cohérence ;

- une liste récapitulative des propositions classées (*annexe C2d*) ;

- un rapport d'activité établi par l'agent (*annexe C2e*) : filière BIB (pour le seul accès au corps des conservateurs généraux) et filière ITRF (pour l'accès aux corps de catégorie A et B) ;
- un curriculum vitae pour l'ensemble des promotions des personnels des bibliothèques et des personnels ITRF (*annexe M 8*).

Il conviendra de joindre à la liste de vos propositions une note explicative du classement retenu qui devra notamment éclairer les travaux de la CAP et permettre de justifier, le cas échéant, les différences entre le classement présenté au titre de l'année 2019 et celui présenté, l'année précédente.

- **À l'issue des CAP**

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

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

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

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

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

*b. Les avancements de grade*

- **Les critères**

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

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation, d'où l'importance du rôle des comptes rendus d'entretien professionnels ;
- les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi précise que possible des compétences, des fonctions, et notamment des responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

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

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

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

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

- **Le dossier**

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

Les dossiers de proposition des agents doivent comporter :

- une fiche individuelle de proposition (*annexe C2b*) ;
- un rapport d'aptitude professionnelle qui soit en cohérence avec le compte rendu de l'entretien professionnel de l'agent (*annexe C2c*). Les services académiques et les établissements veilleront à cette cohérence ;

- une liste récapitulative des propositions classées (*annexe C2d*) ;
  - un rapport d'activité établi par l'agent (*annexe C2e*) pour la filière ITRF à l'exception des personnels ATRF de l'administration centrale ;
  - un curriculum vitae pour l'ensemble des tableaux d'avancement des personnels des bibliothèques et des personnels ITRF, au titre des promotions suivantes : TA des corps de catégorie A et B.
- Il conviendra de joindre à la liste de vos propositions une note explicative du classement retenu qui devra notamment éclairer les travaux de la CAP et permettre de justifier les différences entre le classement présenté pour 2019 et celui présenté, le cas échéant, l'année précédente.

#### • La préparation des CAP examinant les avancements au choix

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### • À l'issue des CAP

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

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

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

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

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

**Point d'attention** : je vous rappelle que l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 a modifié l'article 45 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Désormais, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie ou peut prétendre au bénéfice d'un avancement de grade dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix, il est tenu compte dans le corps de détachement du grade et de l'échelon qu'il a atteints ou auxquels il peut prétendre dans son corps ou cadre

d'emplois d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables. Ladite promotion doit donc être prise en compte dans le corps d'accueil en détachement dès qu'elle est prononcée dans le corps d'origine et non plus au moment de l'intégration dans le corps de détachement ou du renouvellement du détachement, comme le prévoyait la réglementation antérieure.

## **B. Règles spécifiques**

### **1. Personnels ATSS**

#### *a. Les entretiens professionnels*

Les entretiens professionnels doivent être transmis le **5 juillet 2019** au plus tard aux services académiques auprès desquels sont placées les CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels.

Il conviendra ainsi de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les comptes rendus d'entretien professionnel avant le 5 juillet 2019 pour les corps des MEN et INF (catégorie B), ainsi que pour les AAE, les SAENES, les INFENES de catégorie A et les ASSAE relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA, détachés).

Concernant le TA d'accès au grade d'attaché d'administration hors classe et le TA à l'échelon spécial de ce grade au titre de 2019, les comptes rendus d'entretien professionnel des agents promouvables devront être retournés conformément au calendrier spécifique d'examen de ce TA (annexe C2f).

#### *b. Les promotions*

- **Promotions par liste d'aptitude**

#### *Aspects communs à l'ensemble des corps ATSS*

##### **- Les contingents**

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

##### **- Les conditions d'examen des candidatures**

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

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

##### **- Les résultats**

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions de corps sont consultables sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr).

#### *LA de la filière administrative*

##### **- AAE**

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

##### **- SAENES**

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

##### **- CTSSAE**

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

- **Promotions par tableau d'avancement**

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

##### **- Les contingents**

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

##### **- Les conditions d'examen des candidatures**

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

Il conviendra par ailleurs, lors de l'établissement de vos propositions, de porter une attention particulière aux personnels exerçant, ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

##### **- Les résultats**

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr).

*TA de la filière administrative.*

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

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

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

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

**- TA au grade d'attaché principal d'administration**

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

Afin de permettre aux attachés principaux nouvellement promus (au choix ou suite à examen professionnel) d'accéder à des responsabilités croissantes, l'administration les incite à se rapprocher de leur service de gestion de personnel ou du conseiller mobilité carrière de leur académie pour réfléchir à l'élaboration de leur parcours professionnel et afin d'envisager une mobilité à court terme, à tout le moins intra-académique. Cette mobilité leur permettra d'occuper des fonctions relevant de ce grade, mais également d'accéder au grade d'attaché d'administration hors classe. Ces prises de responsabilité réussies constituent en effet un des critères majeurs d'accès à ce grade.

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

Compte tenu de la déconcentration de la gestion de la carrière des personnels SAENES, les services et les établissements se référeront à l'*annexe C3c* pour les calendriers et les modalités spécifiques aux opérations de gestion des agents relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA, détachés) et à l'*annexe C2* pour les documents à transmettre.

**- TA dans les corps des ADJAENES et ATEE**

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

*TA de la filière santé*

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

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

**- TA INFENES HC et d'INFENES de classe supérieure**

Pour l'accès aux tableaux d'avancement d'infirmier hors classe et infirmier de classe supérieure, et dans le respect de la réglementation, les académies prendront en compte les objectifs poursuivis lors du passage du corps en catégorie A et rappelés par la DGAFP dans son rapport fait au Conseil supérieur de la fonction publique :

- d'une part, au terme d'une période fixée à dix ans, l'ensemble des personnels reclassés à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012, dans la classe supérieure du grade d'infirmier, seront promus dans le grade d'infirmier hors classe, un pilotage fin au cours de la période par chacune des administrations concernées devant permettre d'assurer un flux de promotions suffisant pour atteindre cet objectif ;

- d'autre part, les deux classes du premier grade d'infirmier seront fusionnées et les corps régis par le décret précité disposeront de la même structure de carrière que les corps homologues des deux autres fonctions publiques.

Compte tenu de la déconcentration des actes de gestion, les services et les établissements se référeront à l'*annexe C3c* pour les calendriers et les modalités spécifiques aux opérations de gestion des agents relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA, détachés) et à l'*annexe C2* pour les documents à transmettre.

*TA de la filière sociale*

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

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

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

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

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

#### **- TA des ASSAE**

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

Compte tenu de la déconcentration des actes de gestion, les services et les établissements se référeront à l'*annexe C3c* pour les calendriers et les modalités spécifiques aux opérations de gestion des agents relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA, détachés) et à l'*annexe C2* pour les documents à transmettre.

## **2. Personnels des bibliothèques**

### *a. Les entretiens professionnels*

Les entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 9 juillet 2019 au plus tard. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la CAPN qui doivent être signalés le plus tôt possible au bureau DGRH C2-3. Il vous appartiendra de communiquer avant la tenue de la CAPN tous les documents nécessaires à l'instruction de ces recours, et notamment le recours hiérarchique de l'agent formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée à l'agent dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par l'agent, l'avis de la CPE, ou le cas échéant le groupe de travail, et la fiche de poste de l'agent (annexe R1). Il convient de rappeler, en effet, que le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

### *b. Les promotions*

En l'absence d'une application informatique de gestion partagée pour les **personnels relevant de la filière des bibliothèques**, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs déconcentrés, soient transmis, **dès leur signature**, au bureau DGRH C2-3.

#### ● **Promotions par liste d'aptitude**

Les documents à transmettre figurent en *annexe C2*.

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

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, j'appelle votre attention sur l'opportunité d'opérer un classement unique de tous les agents proposés quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ».

Les bibliothécaires inscrits sur la liste d'accès au corps de conservateur, qui doivent effectuer un stage de six mois à l'école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), seront nommés dans l'établissement où ils étaient affectés en tant que bibliothécaires. Les établissements devront veiller à ce que des fonctions de conservateur leur soient confiées à l'issue de leur formation.

De même, en harmonisation avec la gestion des personnels ITRF, les bibliothécaires assistants spécialisés inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires et les magasiniers inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés seront nommés dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions.

Compte tenu du petit nombre de possibilités offertes pour les listes d'aptitudes d'accès aux différents corps des personnels des bibliothèques, les établissements doivent proposer des agents dont ils estiment la promotion particulièrement légitime et auxquels ils seraient prêts à confier des fonctions d'un niveau supérieur.

Il est important de souligner que si l'accès à un corps supérieur implique d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur, il n'impose pas de mobilité géographique. Il convient que les établissements puissent tenir compte de cet élément dans leur gestion prévisionnelle.

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

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

#### ● **Promotions par tableau d'avancement**

##### **Points d'attention :**

- l'accès au grade de bibliothécaire hors classe créé à compter du 1er septembre 2017 dans le cadre de la transposition du protocole PPCR s'effectuera à compter de l'année 2019, soit par la voie de l'examen

professionnel, soit par la voie du choix, conformément aux articles 16 et 16-1 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires.

- peuvent se présenter à l'examen professionnel d'accès à la hors classe les agents ayant accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 5e échelon du grade de bibliothécaire. Vous êtes invités, s'agissant des modalités détaillées de mise en œuvre de cet examen professionnel à vous référer à la note DGRH C2-3 n° 2018-0172 du 17 juillet 2018 et à l'arrêté du 22 février 2018 (publié au Journal officiel du 22 mars 2018) pour l'organisation et le contenu des épreuves.

**Les documents à transmettre** figurent en annexe C2.

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

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, j'appelle votre attention sur l'opportunité d'opérer un classement unique de tous les agents proposés quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ».

S'agissant de l'accès au grade de conservateur en chef, les agents promouvables entrés dans le corps des conservateurs des bibliothèques par voie de concours doivent, notamment, avoir satisfait à une obligation de mobilité. Pour satisfaire à cette obligation de mobilité, ils doivent avoir exercé leurs fonctions dans au moins deux postes relevant d'administrations centrales, de services à compétence nationale, d'établissements publics, de services déconcentrés ou de collectivités territoriales différents et ce, pendant une durée minimale de deux ans pour chaque poste. Sont réputés avoir satisfait à cette condition de mobilité les conservateurs qui ont été reclassés aux 1er et 2e échelons provisoires, au 5e, au 6e et au 7e échelon du grade de conservateur à la date du 28 août 2010.

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

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

### • **La nomination dans le corps des conservateurs généraux des bibliothèques**

L'article 25 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques dispose que les conservateurs généraux « *sont nommés par décret pris sur rapport du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les conservateurs en chef des bibliothèques* ».

Une liste de travaux de recherche et de publications pourra être jointe à la fiche individuelle de proposition, au rapport d'activité, au curriculum vitae et au rapport d'aptitude professionnelle. Ce dernier devra faire ressortir :

- les activités et responsabilités actuelles et antérieures. Ainsi, pour le secteur de l'enseignement supérieur, la direction d'une bibliothèque, d'un département, d'une section ou d'un service sera prise en compte et appréciée en fonction de l'importance des moyens de fonctionnement, des fonds documentaires, des personnels en poste et du nombre des usagers ;

- la manière d'exercer ces responsabilités : relations avec les responsables et les différents interlocuteurs au sein de la bibliothèque, capacités d'animation et de mobilisation d'une équipe, capacités de gestion, projets réalisés et améliorations apportées au fonctionnement du service public ;

- la notoriété scientifique aux niveaux national et international résultant de travaux de recherche et de publications ;

- la mobilité au cours de la carrière ;

- l'ancienneté de carrière.

*c. Congé formation spécifique des conservateurs et des conservateurs généraux des bibliothèques*

La circulaire n° 076126 du 14 novembre 2008 a précisé les conditions d'attribution du congé de formation spécifique prévu en faveur des conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques par les articles 22 et 30 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992.

Les agents qui souhaitent entreprendre une formation devront faire parvenir leur demande de congé de formation spécifique (*annexe C4*), par la voie hiérarchique au bureau DGRH C2-3, au plus tard :

- **le 10 mai 2019** : pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2019 ;

- **le 8 novembre 2019** : pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2020.

### **3. Personnels ITRF**

#### *a. Les entretiens professionnels*

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

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



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

#### *b. Les promotions*

**Rappel** : en l'absence d'une application informatique de gestion partagée pour les personnels relevant de la filière ITRF, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs déconcentrés, soient transmis, dès leur signature, au bureau DGRH C2-2. Le calendrier des opérations de gestion figure en *annexe C7*.

### • **Promotions par liste d'aptitude**

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

Pour les promotions par liste d'aptitude des ITRF exerçant en EPLE, ces établissements étant dispersés dans toute l'académie, la priorité de la promotion se fera sur place, ou au plus près avec l'accord de l'agent. A cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions demandées doivent être anticipées dans le schéma de GPRH de chaque académie. Le cas échéant, les transformations nécessaires pourront être demandées auprès du responsable de programme (Dgesco).

Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les directeurs des établissements publics administratifs, les recteurs pour les agents des rectorats, y compris ceux exerçant dans les EPLE, les vice-recteurs, pour les agents des vice-rectorats, le chef du Saam pour ceux de l'administration centrale ont compétence pour établir les propositions adressées à la ministre. Ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements et services. Les documents à transmettre figurent en *annexe C2*.

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions par listes d'aptitude sont consultables sur le site :

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

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

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

### • **Promotions par tableau d'avancement**

#### **Points d'attention :**

##### *- Concernant le corps des IGR*

Il convient de souligner tout d'abord que le tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des IGR hors classe sera à partir de l'année 2019 examiné lors de la CAPN d'automne avec les autres tableaux d'avancement (IGR 1re classe et IGR hors classe), contrairement au calendrier qui avait été retenu pour la mise en œuvre des TA 2017 et 2018 qui avaient tous deux été établis à l'issue de la CAPN du printemps 2018.

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

##### *- Concernant le corps des ATRF*

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

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

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

#### **Point d'attention :**

Les possibilités de promotion au grade d'ingénieur de recherche hors classe et d'adjoint technique principal de 2e classe, non utilisées par la voie de l'examen professionnel sont reportées sur le tableau d'avancement au choix. Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les directeurs des établissements publics administratifs, les recteurs pour les agents des rectorats, y compris ceux exerçant dans les EPLE, les vice-recteurs, pour les agents des vice-rectorats, le chef du Saam pour ceux de l'administration centrale ont compétence pour établir les propositions adressées à la ministre. À l'exception des propositions d'inscription au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC, ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements et services.

Les documents à transmettre figurent en *annexe C2*.

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions tableaux d'avancement sont consultables sur le site <http://www.enseignement-sup-recherche.gouv.fr> - rubrique : ressources humaines-concours, emplois, carrières.

### Chapitre 3. La mobilité des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) **titulaires** du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

- Il comporte deux parties :

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

Il est complété des annexes mobilité M1 à M15 précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière auxquelles il conviendra de vous reporter, ainsi que les agents concernés.

#### I. Objectifs généraux

Les opérations de mobilité ont pour objectif tout à la fois de pourvoir les postes vacants par des agents titulaires et de favoriser la construction de parcours professionnels afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les profils des agents et les besoins des services. Les mutations doivent être décidées au regard de la situation des emplois des académies, de manière à ne pas créer dans une académie des vacances de postes qui ne pourraient être ensuite pourvues par les autres voies de recrutement que constituent les concours, les listes d'aptitude, l'accueil en détachement ou en affectation Cigem (corps interministériel à gestion ministérielle : AAE, CTSSAE, ASSAE). Une attention toute particulière est apportée par la DGRH à cet élément d'équilibre à l'occasion des CAPN de mobilité.

Les opérations de mobilité, sont organisées selon les principes suivants :

- garantir le droit des agents à un traitement équitable lors de l'examen des demandes de mutation, notamment par la reconnaissance des priorités légales prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- organiser la fluidité des parcours professionnels entre les différentes structures d'accueil et les filières des personnels BIATSS ;
- prendre en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions. Il s'agit, notamment, des affectations prononcées sur des postes profilés ainsi que sur les postes offerts en collectivité d'outre-mer et à Mayotte ;
- assurer l'information des agents sur les postes vacants.

Il est rappelé, notamment aux établissements d'enseignement supérieur, qu'en vertu de l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel les vacances de tous les emplois.

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

La mobilité doit s'inscrire dans le cadre de la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels BIATSS, la DGRH préconise une stabilité sur poste de trois ans sauf situations particulières. Ces dernières feront l'objet d'un examen attentif.

Dans le cadre des mouvements interacadémiques, les demandes de mutation formulées par des agents ne relevant pas d'une priorité légale et ayant une faible ancienneté de poste seront examinées au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service.

#### II. Règles appliquées en matière de mobilité

##### A. Règles communes

Tout candidat à une mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum pour les mouvements interacadémiques et nationaux ;

- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé. Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée.

Les avis formulés par les autorités hiérarchiques tiendront compte de l'intérêt du service et, en cas de refus, seront motivés. Il est rappelé que la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels pose le principe du droit à la mobilité, et que la faible ancienneté sur un poste ne saurait constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

### **1. Motifs des demandes de mutation**

Les candidats devront saisir lors de leur inscription, sur les différentes applications (Amia, Poppee-Web) le ou les motif(s) de leur demande de mutation.

**Une demande peut être présentée au titre d'un ou de plusieurs de ces motifs :**

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

Mutations conditionnelles : sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles, les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint ou du partenaire de Pacs. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par un agent inscrit en liste complémentaire. Pour les mouvements interacadémiques ou nationaux (AAE, SAENES, MEN, CTSSAE), les agents concernés doivent communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant le 31 mai de l'année du mouvement.

Pour les mouvements à gestion déconcentrée, cette date butoir sera arrêtée par le recteur de chaque académie.

### **2. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation**

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter, selon la filière, sur le site Amia ou sur le site Poppee-Web, pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation, conformément au calendrier des opérations de mobilité spécifique à chaque corps.

Il doit la compléter et la transmettre par voie hiérarchique à l'autorité compétente (rectorat de son académie pour la filière ATSS et les ATRF, au bureau DGRH C2-3 pour la filière des bibliothèques).

Les services académiques et les établissements pour la filière des bibliothèques devront envoyer, dans le respect des dates précisées dans les calendriers annexés à la présente note, les dossiers de mutation des candidats accompagnés des pièces demandées :

- soit au bureau DGRH C2-3, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- soit au bureau DGRH C2-1, pour les mouvements des personnels administratifs de catégorie A et B et les mouvements nationaux des MEN et CTSS.

**La confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.**

### **3. Les priorités légales**

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés. Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires. En effet, l'attention des services académiques et des établissements est appelée sur la nécessité de justifier d'un intérêt du service pertinent pour écarter une priorité légale (ex : rapprochement de conjoint), faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif et le risque d'une condamnation financière à indemnisation du préjudice de l'agent non muté.

Dans le cadre des mouvements comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de la phase interacadémique, sera également reconnue comme telle dans la phase intra-académique.

#### **a. Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs**

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier.

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles : ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un Pacs, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article 60 ; cependant, conformément à ce même article, de manière générale, et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées devront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

*b. La prise en compte du handicap*

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 susmentionné ; ils remplissent l'annexe M9 et la joignent, accompagnée des documents justificatifs, à leur demande de mutation.

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

Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation. Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les tableaux annuels de mutation des ATSS ne revient pas pour autant à accorder une bonification au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

*c. L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles*  
Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mobilité, soit le 1er septembre 2019.

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

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

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

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

#### **4. Situations particulières liées à la mobilité**

*a. Postes vacants*

Les postes sont prioritairement offerts au mouvement des agents titulaires des corps des personnels BIATSS, puis aux agents sollicitant une demande d'accueil en détachement ou d'intégration directe pour les postes qui n'auraient pas été pourvus.

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

*b. Agents concernés par une mesure de carte scolaire, notamment dans le cadre d'une restructuration*

Leur situation est examinée dans le cadre du mouvement intra-académique ou à gestion déconcentrée. Il est rappelé que ces agents, qui auront dû être informés par leur académie de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux dans le cadre du mouvement qui les concerne, bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique. Les agents concernés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique.

Dans le cas d'une notification d'une mesure de carte scolaire intervenue après la phase de formulation des vœux et au plus tard le 15 février de l'année du mouvement, l'agent formulera sa demande de mutation sous forme manuscrite. Le principe de protection des travailleurs handicapés au regard des mesures de carte scolaire est respecté : un examen au cas par cas est préconisé en lien avec le médecin de prévention qui indiquera, en

fonction de la nature du handicap et de ses besoins de compensation, s'il y a nécessité de maintenir l'agent sur son poste.

*c. Agents en situation de réintégration après congé parental*

Les agents réintégré à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

*d. Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement*

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation, mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

**Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégré 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 réintégré dans une académie différente de leur académie d'origine, ou s'ils sollicitent un poste précis, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement national (MEN, CTSSAE), ou de la phase interacadémique (AAE, SAENES) ou du mouvement déconcentré (INFENES, ASSAE, ADJAENES). De la même manière, si les ATRF souhaitent être réintégré dans un établissement différent, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement déconcentré.

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

**Précisions relatives aux :**

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

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

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

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

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

Pour les personnels ATSS, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement organisé par leur académie d'origine. Toutefois, s'ils souhaitent être réintégré dans une académie différente de leur académie d'origine ou s'ils sollicitent un poste précis, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement national (MEN, CTSSAE) ou de la phase interacadémique (AAE, SAENES) ou du mouvement déconcentré (INFENES, ASSAE, ADJAENES).

Dans tous les cas, un document validé par les services du vice-rectorat ou de l'université, le cas échéant, faisant apparaître la date prévue de fin de leur congé administratif, devra être transmis à DGRH C2-1, DGRH C2-2 ou DGRH C2-3, selon leur corps, et joint à la confirmation de demande de mutation.

Pour des raisons tenant à l'intérêt du service, à l'issue d'une affectation ou d'une mise à disposition dans une Com, les attachés des administrations de l'État qui sollicitent leur mutation dans une académie ne pourront postuler pour une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 1er septembre de l'année du mouvement. Si le terme de leur congé administratif est postérieur à cette date, ils ne pourront postuler pour une agence comptable que s'ils demandent la réduction de la durée de ce congé.

*f. Agents en fonction à Mayotte*

Suite à la départementalisation de Mayotte, le décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires a notamment abrogé les dispositions qui limitaient le séjour à Mayotte à une période de deux ans renouvelable une fois.

Les agents qui sont affectés à Mayotte le sont donc depuis lors sans limitation de séjour.

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

Les personnels peuvent également participer aux opérations de mobilité propres à leur corps et candidater sur les postes offerts dans les différentes bourses à l'emploi (Biep, BAE), ils doivent dans ce cas prévenir l'académie d'origine ou leur dernier établissement.

*g. Situation des stagiaires*

D'une manière générale, il est rappelé que les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, opérations réservées aux seuls titulaires du corps.

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

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

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

**Points d'attention :**

- Affectation à Wallis-et-Futuna

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

- Affectation à Mayotte

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

**5. Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation**

Après la fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues à la DGRH au moins une semaine avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe) ;

- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant ; mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'un autre mouvement de fonctionnaires ; perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire ; situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

Nota : S'agissant des mouvements en deux phases (inter et intra-académique), l'attention des candidats est appelée sur l'impossibilité de demander l'annulation de l'entrée sur possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue. Ils seront mutés et affectés conformément à l'arrêté rectoral pris à l'issue de la CAPA.

**6. Consultation des résultats**

À l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire compétente, l'administration communique sa décision :

- le plus souvent, dans un souci de rapidité de communication de l'information, par le biais de l'application Amia (ATSS et catégorie C ITRF) ou de l'application MVTBIB (personnels de bibliothèques) dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe ;

- et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

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

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

- le degré et le mode de contribution du traitement algorithmique à la prise de décision ;

- les données traitées et leurs sources ;

- les paramètres de traitement et, le cas échéant, leur pondération, appliqués à la situation de l'intéressé ;

- les opérations effectuées par le traitement.

**B. Règles spécifiques**

Les calendriers détaillés des opérations de mutation précisant, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur internet, ainsi que les différentes étapes de la procédure sont annexés à la présente circulaire.

Les projets de mouvement préparés dans ce cadre sont soumis à l'avis de la CAP compétente.

**1. Personnels ATSS**

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

• **Tableau annuel de mutation (via l'application Amia)**

Les agents dont la mobilité se déroule sur le site Internet Amia doivent se rendre à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

L'agent se connecte à l'application au moyen de son **Numen** (login) et de **sa date de naissance** (mot de passe) sous la forme **JJ/MM/AAAA**.

À la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète », afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver.

L'agent peut alors formuler sa demande de mobilité, en y indiquant le motif (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mouvement interacadémique ou national, mouvement en Com, détachement).

- **Type de mouvement et nature des postes offerts**

La nature des postes pour les corps ATSS sont de deux types : postes profilés avec indication dans la fiche de poste du grade attendu ; postes non profilés avec obligation de participer au mouvement intra-académique le cas échéant.

Corps / Grades	Mouvements	Mouvement national	Mouvement à 2 phases (1)	Mouvement à gestion déconcentrée (2)
Filière administrative				
Attaché d'administration de l'État (AAE)			X	
Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)			X	
Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)				X
Filière médico-sociale				
Médecin de l'éducation nationale (MEN)	X			
Conseiller technique de service social des administrations de l'État (CTSSAE)	X			
Infirmier de l'éducation nationale (INFENES) (catégorie A)				X
Assistant de service social des administrations de l'État (ASSAE)				X

(1) Mouvement se déroulant en 2 phases, une phase interacadémique permettant aux agents de changer d'académie puis une phase intra-académique permettant aux agents d'être affectés ou de muter au sein de l'académie.

(2) Mouvement dont la gestion est du seul ressort du recteur d'académie ; les agents souhaitant changer d'académie devront au préalable se préinscrire sur Amia ; le département de Mayotte est pour les ADJAENES considéré comme une académie.

**Remontée des postes :**

Les académies veilleront à proposer une offre équilibrée entre les différents types de poste (poste précis, postes profilés, postes non profilés). La procédure de remontée de postes est rappelée en annexe M10. Elle aura fait l'objet d'une communication par courriel en amont (du bureau DGRH C2-1 vers les académies). Le bureau DGRH C2-1 validera, le cas échéant, les résultats de vos propositions.

Mouvements / Annexe à consulter / Types de postes offerts	Annexe	PPr (1)	PNP (2)
Mouvement interacadémique (AAE, SAENES)	M1	X	X
Mouvement national MEN	M3		X
Mouvement national CTSSAE	M3	X	X
Mouvement à gestion déconcentrée (ADJAENES, INFENES, ASSAE)	M4	X	X

(1) Postes profilés (notamment tous les postes de l'enseignement supérieur)

(2) Postes non profilés (postes ciblés ou possibilité d'accueil : postes non ciblés pour une entrée dans une académie)

- **Cigem et changement de périmètre d'affectation ministérielle**

Conformément aux dispositions des décrets statutaires des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem), les AAE, les CTSSAE et les ASSAE affectés au sein des MEN/MESRI souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation au sein du département ministériel souhaité et non plus d'un détachement. Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord du ministre de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les AAE et les CTSSAE en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MEN/MESRI dans le cadre du tableau annuel de mutation se référeront aux annexes M1, M2, M6, M7 pour participer aux opérations de mobilité.

- **Hors tableau annuel de mutation (via le site Biep)**

Dans le cadre de la préparation de certains mouvements, des postes sont proposés uniquement sur la Biep. Les candidats doivent consulter régulièrement le site : <http://www.biep.gouv.fr>.

Les postes publiés sont identifiés par « ACA-Corps » ou « Com-Corps ». Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste.

Afin de permettre une analyse des flux entre ministères et renforcer le dispositif d'accompagnement des académies dans la détermination des besoins de recrutement par mouvements, concours, accueils en détachement et affectation Cigem, il apparaît nécessaire que la DGRH valide, avant toute publication par les rectorats ou les établissements d'enseignement supérieur, les postes offerts aux **attachés d'administration de l'État**.

La CAPN compétente émet un avis sur les mouvements intervenant sur les postes publiés à la Biep.

Les affectations sur un emploi fonctionnel de MEN conseiller technique et les affectations en Com pour les MEN, les CTSSAE, les INFENES et ASSAE sont prononcées, uniquement, hors tableau annuel de mutation via le site Biep.

**Cas particulier des infirmiers de l'éducation nationale (corps de catégorie B)**

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

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

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

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

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

**2. Personnels des bibliothèques**

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

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

Les mouvements des personnels des bibliothèques sont gérés au niveau de l'administration centrale dans le cadre de cette application. Les corps concernés sont les suivants :

- conservateurs généraux ;
- conservateurs ;
- bibliothécaires ;
- bibliothécaires assistants spécialisés ;
- magasiniers des bibliothèques.

Le corps des conservateurs et celui des conservateurs généraux disposent de deux mouvements par an, l'un organisé au printemps pour une affectation au 1er septembre de l'année, l'autre organisé en novembre pour une affectation au 1er janvier de l'année suivante. Entre ces deux mouvements, le recours à la Biep ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre le mouvement suivant pour être pourvus, et n'est plus possible dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée des mouvements. En cas de recours à la Biep, le tableau récapitulatif des candidatures à transmettre, accompagné des pièces jointes, figure en annexe M11f.

Les CAPN compétentes pour chacun de ces corps examineront également, en même temps que les tableaux annuels de mutation, les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement. Il convient que vous vous reportiez à l'annexe M11 qui décrit le dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et le traitement des demandes d'accueil en détachement et en intégration. J'attire particulièrement votre attention sur le fait que les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques doivent formuler leur demande, par écrit, auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques sur l'application Poppee-Web, soit avant le 6 mars 2019 pour les CAPN du printemps 2019 et avant le 4 octobre 2019 pour les CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux de novembre 2019.



Pour les postes de direction de bibliothèques qui font l'objet d'une procédure spécifique décrite également dans l'annexe M11, les présidents d'université et les directeurs d'établissement auront jusqu'au 9 avril 2019 pour les CAPN du printemps 2019 et jusqu'au 18 octobre 2019 pour les CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux de novembre 2019 pour faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes.

Les établissements devront transmettre au bureau DGRH C2-3 toutes les vacances d'emplois **au plus tard le 18 janvier 2019 pour les postes offerts aux mouvements des CAPN du printemps 2019 et le 4 juillet 2019 pour les postes offerts au second mouvement des conservateurs et des conservateurs généraux.**

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

Seuls les postes offerts au mouvement commun des conservateurs et des conservateurs généraux feront l'objet de la saisie d'un profil. Les établissements saisiront eux-mêmes les profils sur l'application MVTBIB.

Les modalités pratiques, y compris celles concernant les postes de direction, sont décrites en annexe M11 pour la filière BIB.

D'une manière générale, une attention particulière doit être portée aux priorités légales de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Il est également impératif que les avis défavorables qui pourraient être formulés à l'encontre de certaines candidatures puissent être motivés par des éléments objectifs et tangibles qui ne soient pas susceptibles d'être contestés par la juridiction administrative en cas de recours.

### **3. Personnels ITRF**

- **Affectations des personnels de la filière ITRF de catégorie A et B (via les sites BAE ou Biep)**

La mobilité des personnels ITRF est réalisée, au fil de l'eau, par la publication des postes vacants ou susceptibles de l'être sur le site BAE et éventuellement sur le site Biep. Après organisation du mouvement interne, au sein de l'établissement, il convient de publier l'ensemble des postes vacants sur la Bourse à l'emploi (BAE) ou sur la bourse interministérielle à pourvoir l'emploi public (Biep) pour une durée minimale d'un mois et produire la preuve de cette publication (cf. annexe M12).

Les candidats doivent consulter régulièrement les sites : <https://itarf.adc.education.fr/itarf/bea> (BAE), <http://www.biep.gouv.fr> (Biep)

Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste qui devra correspondre à l'emploi-type du corps défini à partir de Référens III. L'autonomie des établissements d'enseignement supérieur ne saurait faire obstacle à l'application des priorités légales en matière de mutation (cf. II, A infra). Afin d'éviter tout risque contentieux, les demandes de ce type doivent être examinées en CPE à la survenue de chaque nouvelle vacance dans le corps et le compte-rendu de la séance doit, le cas échéant, expliciter le motif du refus.

Les demandes d'accueil par voie de mutation transmises par les établissements au bureau DGRH C2-2 devront comporter la signature de l'agent, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'avis de la CPE ainsi que l'indication du nombre de candidatures reçues pour le poste et du fait qu'il s'agit ou non d'une priorité légale de mutation selon le modèle figurant en annexe M12. Cette annexe dûment complétée est indispensable à la prise de l'arrêté de mutation.

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

- **Mouvement des ATRF**

Les modalités de mise en œuvre du mouvement déconcentré des ATRF, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice (enseignement supérieur et enseignement scolaire) sont inchangées pour l'année 2019. Les recteurs organiseront ainsi au niveau de leur académie un mouvement académique commun à gestion déconcentrée avec phase de préinscription dont le calendrier sera harmonisé avec celui des ADJAENES via l'application informatique Amia. Il est rappelé que le mouvement doit être ouvert aux agents des autres académies. L'annexe M13 précise les modalités de ce mouvement.

Dans le cadre de ce mouvement, les recteurs doivent prévoir une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur suffisamment en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements 2019 pour que le plus grand nombre de postes possibles puisse être proposé à la mobilité dans ce cadre. Le mouvement des ATRF n'est pas exclusif de mutations supplémentaires réalisées au fil de l'eau via la Biep dans l'intervalle de deux mouvements.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et par délégation,  
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et par délégation,  
Le directeur général des ressources humaines,  
Édouard Geffray

## **Annexe 1**

## Recrutement

- R1 : fiche de poste
- R2 : les bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- R3 : pièces à transmettre (BOE)
- R4 : fiche de proposition à la titularisation
- R5 : remontée des postes pour l'affectation des AAE, des MEN et des CTSSAE
- R5 bis : postes proposés aux IRA - concours interne et LA AAE
- R5 ter : postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et des lauréats du concours interne de CTSSAE
- R6 : demande d'accueil en détachement - affectation Cigem, rentrée 2018 pour les ATSS
- R7 : procédure des recrutements directs sans concours 2019 pour les magasiniers des bibliothèques (1er grade)
- R8 : coloration des postes ITRF dans Atria
- R9 : détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation - constitution du dossier
- R10 : intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation - constitution du dossier

## Annexe 2

### Carrière

- C1 : rôle de la CPE et des groupes de travail
- C2 : documents à transmettre listes d'aptitude et tableaux d'avancement
- C2a : fiche individuelle de proposition LA
- C2b : fiche individuelle de proposition TA
- C2 bis : état de services
- C2c : rapport d'aptitude professionnelle
- C2d : liste récapitulative des propositions pour LA, ou pour TA
- C2d bis : liste récapitulative des propositions pour le TA au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe
- C2e : rapport d'activité
- C2f : dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade en 2019
- C2g : tableau d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2019 : liste des promovables et classements académiques
- C2g bis : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2019
- C2g ter : tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2019 : liste des promovables et classements académiques
- C2g quater : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2019
- C2h : dispositions relatives aux tableaux d'avancement à l'échelon spécial au grade d'ingénieur de recherche hors classe - campagnes 2019
- C2x1 : liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC au titre de l'année 2019 - vivier 1
- C2x2 : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial d'IGR HC au titre de l'année 2019 - vivier 1
- C2x3 : fiche d'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent
- C2x4 : parcours professionnel et rapport d'activité - vivier 1
- C2y1 : liste récapitulative des propositions pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC au titre de l'année 2019 - vivier 2
- C2y2 : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial d'IGR hors classe au titre de l'année 2019 - vivier 2
- C2y3 : fiche d'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent vivier 2
- C2y4 : parcours professionnel et rapport d'activité vivier 2
- C3a : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour la filière administrative 2019
- C3b : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour les filières santé et sociale 2019
- C3c : calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion pour les agents ATSS relevant de la hors académie 2019
- C4 : demande de congé de formation spécifique
- C5 : liste des tableaux d'avancement au choix avant/après PPCR
- C6 : calendrier des opérations de gestion 2019 pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement concernant les personnels des bibliothèques
- C7 : ITRF - calendrier des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées
- C7a : conditions d'accès LA TA ATSS
- C7b : conditions d'accès LA TA BIB
- C7c : conditions d'accès LA TA ITRF

C8 : compte rendu d'entretien professionnel

### Annexe 3

#### Mobilité

M1 : dispositions propres à la mobilité des attachés (AAE) et des SAENES : mouvement inter puis intra-académique et mouvement vers une collectivité d'outre-mer ou vers Mayotte  
M2a : fiche de poste PPr en service administratif  
M2a bis : fiche de poste PPr en EPLE  
M2a ter : opérations de mutation sur poste profilé (PPr) (SAENES)  
M2b : dossier de mutation sur poste profilé  
M2c : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé en service administratif  
M2cbis : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé en EPLE  
M2d : fiche de renseignements et de classement sur poste en Com et Mayotte  
M3 : dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE  
M3a : fiche de candidature et recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de CTSSAE  
M4 : dispositions propres aux mouvements déconcentrés des INFENES, des ASSAE et des ADJAENES  
M5 : confirmation d'une demande de mutation  
M6 : calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filière ATSS  
M7 : modalités d'examen des demandes de mutation et barème national indicatif concernant les mouvements en 2 phases et mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE  
M8 : curriculum vitae  
M9 : attestation reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé  
M10 : procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS  
M10a : remontée des postes AAE et SAENES  
M10b : remontée des postes des médecins de l'EN - rentrée 2019  
M10c : remontée des postes des CTSSAE - rentrée 2019  
M10d : déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés  
M11 : dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration  
M11a1 : calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1er semestre 2019)  
M11a2 : calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (2e semestre 2019)  
M11b : demande de mutation, de réintégration ou de MAD  
M11c : demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement) - année 2019  
M11d : demande de détachement ou d'intégration directe - année 2019  
M11e : tableau justificatif de vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition  
M11f : récapitulatif des candidature(s) à des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la Biep  
M12 : annexe concernant les mutations des personnels ITRF A et B  
M13 : dispositions propres au mouvement des ATRF  
M14 : accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les Com, à Mayotte et en Guyane  
M15 : éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans les départements ou territoire d'outre-mer

### Annexe 4a

Calendrier des opérations de gestion

### Annexe 4b

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

### Annexe 4c

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

### Annexe 4d

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

## **Annexe 4e**

Calendrier de mise en oeuvre des mesures statutaire PPCR par corps