

## Personnels

### Recrutement, mobilité, carrière

#### Déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATSS)

NOR : MENH2233335N

note de service du 1-12-2022

MENJ - MESR - MSJOP - DGRH C2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux vices-recteurs et à la vice-rectrice des collectivités d'outre-mer ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directeurs et directrices d'établissements d'enseignement supérieur ; aux directeurs généraux et directrices générales des services des universités ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements publics ; aux directeurs généraux et directrices générales des services des établissements d'enseignement supérieur ; au chef du service de l'action administrative et des moyens ; au directeur général des médias et des industries culturelles ; au directeur du livre et de la culture

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de recrutement, de mobilité et de déroulement de carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATSS) à compter du 1er janvier 2023.

Conformément aux articles L. 413-1 et L. 413-2 du Code général de la fonction publique, les orientations générales relatives au recrutement, à la mobilité et aux promotions des personnels BIATSS ont été définies par les lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles. Ces LDG ont fait l'objet de publication aux bulletins officiels (BO) : LDG relatives à la mobilité des personnels publiées au BOENJS spécial n° 6 du 28 octobre 2021 pour le périmètre ministériel MENJS et au BOESRI n° 47 du 10 décembre 2020 pour le périmètre ministériel MESRI. Les LDG relatives à la carrière ont été publiées au BOENJS spécial du 5 novembre 2020 pour le périmètre MENJS et au BOESRI du 19 novembre 2020 pour le périmètre MESRI. Les *annexes M0 et C0* détaillent les LDG applicables aux différentes filières.

L'ambition des ministères est de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des personnels, en poursuivant un objectif d'harmonisation des procédures. L'administration doit apporter un soin particulier à la régularité des opérations de gestion, au respect des droits et garanties des personnels et à leur bonne information. Les principes de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes consacrés par la loi du 6 août 2019 s'appliquent dans la mise en œuvre de chacune des procédures décrites dans la présente note de service.

Les différentes modalités de gestion et d'affectation des personnels 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 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.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit dans la perspective de la préparation de la prochaine rentrée scolaire et universitaire et du plan de requalification pluriannuel de la filière administrative dans le périmètre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (relevé de décisions du 10 septembre 2021), ainsi que de l'accord du 20 octobre 2020 relatif à l'amélioration des rémunérations et des carrières des personnels pour la recherche.

En 2023, la gestion des personnels BIATSS sera marquée par deux évolutions importantes, la première concerne le transfert des personnels gérés dans le système d'information pour les ressources humaines (SIRH) Agora vers le SIRH RenoIRH et la seconde, l'évolution des compétences de gestion des recteurs et des vice-recteurs. Cette adaptation des compétences de gestion est rendue nécessaire par l'implantation du SIRH RenoIRH et la nouvelle cartographie des CAP. Ainsi les recteurs et les vice-recteurs verront leurs attributions complétées concernant les personnels suivants :

- personnels ATSS et adjoints techniques de recherche et formation (ATRF) précédemment rattachés à la 29e base (personnels en situation de détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer) ;
- personnels des catégories A et B de la filière ITRF affectés dans les établissements publics nationaux relevant

du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (Canopé, Cned, Onisep, Cereq et FEI) et du ministère chargé des sports.

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. Afin de permettre une meilleure organisation collective du travail et la fluidité des échanges, les calendriers détaillés des opérations de gestion propres à chacune des filières sont joints en annexe à la présente note. Il vous appartient d'en assurer la diffusion auprès des personnels et de les décliner, le cas échéant, pour les opérations académiques relevant de votre compétence.

Votre attention est également appelée sur le respect impératif des dates de retour des informations demandées et sur la qualité des données des bases de gestion.

## Chapitre 1 : Recrutement - Entrée dans la carrière des personnels BIATPSS

Le présent chapitre précise les modalités de gestion du recrutement des personnels BIATSS et des PTP ; il est complété des *annexes R1 à R8I*.

Il comporte deux parties :

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

### I. Objectifs généraux en matière de recrutement des personnels titulaires

L'évolution des missions du service public nécessite une adaptation permanente des compétences. Le recrutement constitue un outil majeur d'une politique de ressources humaines et, plus précisément, 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.

Trois objectifs principaux sous-tendent la politique de ressources humaines en matière de recrutement et de mobilité des BIATPSS :

- assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes ;
- 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 lors de la titularisation.

#### A. Assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes : concours, liste d'aptitude, gestion prévisionnelle

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

Ces différentes modalités d'affectation doivent être intégrées dans la politique d'emplois des services et des établissements. Pour l'ensemble des personnels BIATPSS, vous aurez à les prendre en compte dans votre gestion prévisionnelle, selon les procédures prévues par la circulaire de calibrage des recrutements référencée DGRH C1-1 2022-010457 du 21 octobre 2022 relative au recrutement des assistants de service social (ASS) et des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) au titre de l'année 2023 au ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

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 à tout fonctionnaire stagiaire et à tout personnel faisant l'objet d'une primo-affectation un poste adapté à son statut d'agent débutant dans le corps auquel il vient d'accéder. Il convient également de mettre en place un dispositif d'accompagnement chaque fois que c'est nécessaire.

Ainsi, les postes proposés aux nouveaux attachés d'administration de l'État doivent, autant que possible, ne pas comporter de responsabilités trop importantes pour un débutant ; tel que prévu dans le relevé de décisions du 10 septembre 2021, il vous est recommandé de privilégier les postes de gestionnaires délégués en EPLE et de chargés d'étude, en services déconcentrés. Dans la filière des bibliothèques, l'affectation des conservateurs et conservatrices, titularisés à l'issue de leur scolarité à l'Ensib, est considérée comme une première affectation. Aussi, les établissements doivent-ils veiller à élaborer des fiches de poste de manière suffisamment large pour les rendre accessibles à l'ensemble des personnes sortant de l'école et à ne pas opposer un avis défavorable à la venue de l'un d'entre eux en exigeant un profil trop spécifique ou en offrant un poste d'un niveau de responsabilités peu compatible avec une première prise de fonctions.

#### B. 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 bénéficiaires de

l'obligation d'emploi dans la proportion minimale de 6 % de leur effectif. Depuis le 1er janvier 2020, ce taux est révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) figure en *annexe R3*.

Sont également comptabilisés comme BOE, les fonctionnaires reclassés en application du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 relatif au reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Les postes non pourvus au titre des emplois réservés aux personnes relevant du ministère des Armées, en application de la loi n° 2008-492 du 26 mai 2008, peuvent être prioritairement proposés aux personnes en situation de handicap (article L. 242-7 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre). Des informations relatives aux modalités de recrutement et aux conditions d'accueil des bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont disponibles sur les sites Internet du MENJ et du MESR, ainsi qu'auprès des correspondants handicap académiques et des correspondants handicap relevant des établissements d'enseignement supérieur.

### C. Vérifier l'aptitude professionnelle des personnes recrutées : 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 à exercer l'ensemble des missions dévolues aux titulaires de ces grades et corps car la décision prise en fin de stage engage l'administration.

Un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de la personne intéressée, est recommandé pour tous les fonctionnaires stagiaires. Une certaine prudence dans sa rédaction est recommandée, dans le but de permettre de constater des améliorations dans le rapport final. Il doit également permettre de mobiliser, en tant que de besoin, des moyens d'accompagnement complémentaires, adaptés à l'acquisition des compétences attendues. À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en *annexe R1*, définissant en particuliers les missions et les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation en qualité de fonctionnaire.

Le relevé de décisions relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative du 10 septembre 2021 promeut ainsi la généralisation du tutorat. L'accompagnement de ces personnels est en particulier important pour permettre de déceler les difficultés et éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation

## II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

### A. Règles communes

#### 1. Affectation

S'agissant plus spécifiquement de l'enseignement supérieur, et conformément aux dispositions de l'article L. 712- 2 4 du Code de l'éducation, « aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants des personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement. Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation (...) ». J'appelle votre attention sur le fait que les commissions paritaires d'établissement (CPE) ne sont plus compétentes pour l'examen des affectations (article L. 953-6 du Code de l'éducation). Je vous demande de transmettre une copie de toutes les décisions de veto présidentiel au bureau de gestion compétent de la DGRH.

#### 2. Examen du casier judiciaire

En application de l'article 321-1 du Code général de la fonction publique « nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire (...) 3° le cas échéant, si 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 et lauréates des concours.

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

Le recrutement s'opère selon la procédure prévue par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article L. 352-4 du Code général de la fonction publique qui prévoit un recrutement en qualité de personnel contractuel suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

Une attention particulière doit être portée à toute candidature émanant d'une personne en situation de handicap, ainsi qu'aux demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés.

Votre attention est appelée sur le fait que le justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi doit couvrir toute la durée du contrat. Si des aménagements du poste de travail sont nécessaires, ils doivent être mis en place dès l'arrivée de la personne, afin de lui permettre d'exercer correctement ses fonctions.

**Point d'attention :** le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 pris en application de l'article 91 de la loi du 6 août 2019 fixe les modalités de la mise en place à titre expérimental pendant cinq ans, à compter du 1er janvier 2020, d'une procédure permettant la titularisation des personnes en situation de handicap à l'issue

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

#### **4. Recrutement par la voie du Pacte (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État)**

Le Pacte, institué par le décret n° 2005-902 du 2 août 2005 pris pour l'application des articles L. 326-10 à L. 326-19 du Code général de la fonction publique, est un dispositif de recrutement ouvert aux personnes peu ou pas qualifiées de 28 ans au plus et aux personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus et bénéficiaires de minima sociaux, qui vise à renforcer la diversité dans la fonction publique. En cas de recrutement dans le 1er grade des corps de catégorie C, 20 % au moins des personnes recrutées doivent l'être dans le cadre de ce dispositif.

Les modalités de recrutement au titre du Pacte dans les filières administrative et ITRF sont détaillées dans la note DGRH C1-1 2022-010457 du 21 octobre 2022 précitée dont les recteurs et vice-recteurs ont été destinataires.

#### **5. Recrutement au titre du contrat PrAB**

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre du décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 pris en 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.

Il convient de vous reporter à la circulaire DGAFP du 17 mai 2018 relative à la *mise en œuvre du dispositif expérimental*<sup>[1]</sup> 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. J'appelle votre attention sur le fait que les recrutements effectués dans ce cadre sont neutres sur le plan du schéma d'emplois.

#### **6. Titularisation**

Le dossier de titularisation de chaque agent est composé de la fiche de poste (*annexe R1*) et de la fiche d'évaluation de l'année de stage (*annexe R2*). Il doit être adressé à l'autorité compétente pour prononcer la titularisation avant la fin du stage (cf. calendriers spécifiques pour chaque filière). La fiche d'évaluation de stage est obligatoirement communiquée au stagiaire qui en prend en connaissance et signe le document. Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, le dossier de titularisation contiendra également un rapport complémentaire motivé afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la CAP compétente. Concernant les personnels affectés en université (ITRF, Bibliothèque, administratifs, santé, sociaux), les commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur (CPE) doivent être consultées sur les refus de titularisation avant examen par la commission administrative paritaire compétente. Le dossier de titularisation sera par conséquent complété du compte rendu de la CPE et de l'organigramme de la structure du stagiaire. Le compte rendu de la CPE doit faire état des échanges détaillés intervenus lors de la commission et indiquer la qualité des intervenants.

Concernant les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés au titre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, le dossier de titularisation sera également complété du procès-verbal du jury de titularisation.

Concernant les recrutements par la voie du Pacte, l'aptitude professionnelle du bénéficiaire du contrat est examinée par la commission de titularisation prévue par l'article 19 du décret n° 2005-902, dont le rapport doit être joint au dossier de titularisation.

#### **7. Listes complémentaires**

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

#### **B. Règles spécifiques**

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

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

##### **a.1. Attachés issus des instituts régionaux d'administration (IRA)**

Le parcours de formation des élèves IRA s'organise en une première période probatoire de six mois en institut et une deuxième période probatoire de six mois dans la structure d'affectation, à l'issue de laquelle le service d'affectation se prononce sur l'aptitude à être titularisé. Cette nouvelle organisation permet de former deux promotions par an. Ainsi, au titre de l'année 2023, la première promotion d'attachés des IRA sera affectée dans les services et établissements du MENJS-MESRI le 1er mars 2023 (un tiers du contingent annuel, soit 117 recrutements), la deuxième promotion le 1er septembre 2023 (deux tiers du contingent annuel, soit

203 recrutements).

À l'issue de la première période probatoire de six mois en institut, les attachés sont pré-affectés sur le poste qu'ils ont choisi et où ils arrivent avec le statut d'élève, qu'ils gardent pendant deux mois (7e et 8e mois), pendant lesquels ils n'ont pas vocation à être placés en responsabilité. Les modalités d'accompagnement et de formation des élèves attachés issus des IRA rejoignant le MENJ et le MESR sont détaillées dans la note de service n° 2019-0125 du 23 octobre 2019.

À l'issue de la période de six mois de pré-affectation, l'attaché stagiaire IRA est titularisé dans des conditions qui vous seront précisées ultérieurement dans une note de service dédiée.

**Points d'attention :**

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

S'agissant des pré-affectations de septembre, les postes vacants destinés aux élèves IRA sont transmis à la DGAFF avant les opérations de gestion des mutations, de promotion et d'accueil en détachement (mutations intra-académique ; liste d'aptitude ; concours interne direct ; accueil en détachement d'enseignants, de personnels d'éducation et de psychologues de l'éducation nationale [PsyEN]). Cette inversion du calendrier de gestion doit ainsi vous conduire à considérer les choix de recrutement des IRA préalablement aux autres voies.

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

Les modalités et le calendrier de remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA en mars et septembre 2023 sont détaillés dans l'annexe R4.

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

Les modalités de communication des postes d'AAE à proposer aux lauréats du concours interne direct sont détaillées aux annexes R4A et R5A.

Les stagiaires lauréats du concours interne d'AAE bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi. Cette formation vise en particulier à favoriser leur prise de fonctions en leur permettant notamment de prendre la mesure de leur rôle de cadre et d'identifier les exigences de leur nouveau positionnement.

Le parcours conçu par l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) prévoit une alternance entre séquences de formation sur le site de Chasseneuil-du-Poitou et travail à distance.

La formation des AAE issus du concours interne est un enjeu fort pour les services comme pour les personnes intéressées, qui sont informées de l'organisation de cette formation dès leur affectation. Dans ces conditions, les supérieurs hiérarchiques sont enjoins de faciliter leur participation.

Les modalités de transmission des postes à proposer aux lauréats des concours de médecin de l'éducation nationale et aux lauréats des concours et de la liste d'aptitude de CTSSAE sont présentées dans les annexes R4A et R6A.

*a.3. Recrutement des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie du détachement : parcours passerelle réservé aux enseignants, personnels d'éducation et PsyEN*

Le relevé de décision du 10 septembre 2021 relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative a prévu la mise en place d'un dispositif permettant de faciliter le détachement de personnels enseignant, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale volontaires dans le corps des AAE.

Ces personnels formalisent leur candidature au moyen de l'annexe R7A. Ils sont sélectionnés par les académies dans les conditions définies par l'instruction du 28 mars 2022 relative à l'accueil en détachement de personnels enseignants, d'éducation et psychologues dans le corps des attachés d'administration de l'État (BOENJS du 7 avril 2022, NOR MENH2206688J). Ils bénéficient d'une pré-formation assurée par le Cned et d'une formation dispensée par les IRA et leur permettant d'acquérir les mêmes compétences que celles des élèves attachés. Ce dispositif ne se substitue pas à l'accueil en détachement, dans le corps de la filière administrative, dans une optique de prévention et de traitement de l'inaptitude ou de l'usure professionnelle.

*a.4. Concours unique réservé pour les infirmières de catégorie B*

Sur la base des données que le DGRH fera parvenir aux académies, celles-ci informeront individuellement les personnes concernées, par la voie hiérarchique, de l'ouverture de ce concours et proposeront leur conseil pour en évaluer le bénéfice pour elles.

**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 d'académie qui disposent du pouvoir



de titularisation dans le respect des dispositions évoquées au II.A.5. du présent chapitre.

### **c. Titularisation**

À compter du 1er janvier 2023, les recteurs et vice recteurs verront leurs compétences étendues pour prononcer les titularisations dans les corps suivants :

- AAE ;
- conseillers techniques de service social (CTSS) ;
- médecins de l'éducation nationale (MEN).

Pour rappel, s'agissant des professions réglementées, les motivations de la titularisation ne peuvent porter que sur la manière de servir et l'adaptation à l'environnement scolaire, leur aptitude professionnelle à exercer étant validée par la détention de leur diplôme.

Concernant les avis défavorables à la titularisation des médecins de l'éducation nationale stagiaires, leurs dossiers devront être adressés au bureau DGRH C2-1 en vue de leur présentation pour avis à la CAP N des MEN.

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

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

Les concours des corps à vocation interministérielle des personnels des bibliothèques (conservateurs et conservatrices, bibliothécaires, bibliothécaires assistants spécialisés et assistantes spécialisées de classe normale et de classe supérieure, magasiniers principaux et magasiniers principales de 2e classe) sont gérés nationalement.

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

Les affectations des lauréats s'effectuent au 1er septembre, à l'exception des corps suivants dont l'accès est soumis à une formation ou une scolarité préalable :

- les lauréats des concours de bibliothécaires sont affectés, du 1er octobre de l'année des concours jusqu'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 ;
- les lauréats des concours de conservateurs doivent accomplir à l'Enssib une scolarité de dix-huit 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 donnent lieu à des commissions d'affectation organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent le collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (IGÉSR), la DGESIP, ainsi que le ministère de la Culture. Lors de ces commissions, qui ont lieu en juin à l'issue des concours, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des opérations de mutations. S'agissant d'une première affectation, les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un fonctionnaire sur un poste vacant.

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

Les demandes de recrutement directs de magasinier et les demandes de Pacte doivent être saisies dans l'application Atria. Sur le fondement de ces demandes, la DGRH autorise un nombre de recrutements par établissement au titre de ces dispositifs.

L'organisation matérielle des recrutements directs est confiée aux établissements. À l'issue de la procédure, les établissements doivent adresser au bureau DGRH C2-3 les listes de lauréats accompagnés des dossiers complets comportant les pièces nécessaires au classement et à la nomination des agents. Les établissements pourront se référer à l'*annexe R8B* qui décrit la procédure à suivre.

Les recrutements Pacte et l'élaboration des contrats relèvent de la compétence des établissements, dans le respect des dispositions évoquées au II.A.5. du présent chapitre.

### **c. Titularisation**

Les dossiers de titularisation devront être adressés au bureau DGRH C2-3 avant le 5 juillet 2023.

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

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

La saisie du volume des postes, d'une part, puis leur *coloration*, d'autre part, s'effectuent dans l'application Atria, en deux temps.

À l'issue du recensement de vos besoins de recrutement au titre de l'année 2023 par le bureau DGRH C1-1 via Atria, la phase de *coloration des postes* permet de préciser les branches d'activité (BAP) et emplois-types (ET) des recrutements demandés. Il convient de se reporter aux modalités figurant en *annexe R8I*. 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 donc qu'ils ne peuvent pas être ouverts au recrutement. Plus aucune modification n'est possible après cette phase de coloration des postes, que ce soit concernant le volume des postes ou pour modifier une BAP et/ou un emploi-type.

**Rappel :** le référentiel métiers Référens III est accessible en ligne sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>.

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

Les recrutements directs d'adjoint ou adjointe technique de recherche et de formation du 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement ou des recteurs et vice-recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II.A.5. du présent chapitre. Le pouvoir de titularisation appartient au recteur auquel le dossier de titularisation devra être adressé.

#### **c. Titularisation des personnels de catégorie A et B**

Les dossiers de titularisation devront être transmis au bureau DGRH C2-2 conformément au calendrier suivant :

- techniciens de recherche et formation : 4 septembre 2023 ;
- assistants ingénieurs, ingénieurs d'études et ingénieurs de recherche : 4 décembre 2023.

### **4. Pour les personnels techniques et pédagogiques**

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

Les concours des corps des personnels techniques et pédagogiques (conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, professeurs de sport et conseillers d'éducation populaire et de jeunesse) sont gérés nationalement. Les lauréats des concours sont affectés notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des opérations de mutations nationales mais également sur tout poste dont la vacance est avérée.

Les affectations s'effectuent au 1er septembre.

#### **b. Titularisation**

À la fin de la période de stage, une commission d'évaluation est organisée afin d'auditionner les PTP stagiaires et les personnels contractuels bénéficiant de l'obligation d'emploi lors d'un entretien d'une heure, sur la base d'un bilan de réalisation du parcours de formation établi par ces derniers. Cette audition fait l'objet d'un compte rendu établi par le président de la commission et remis au chef de service - directeur de stage, ainsi qu'à la direction générale des ressources humaines.

Dans un délai de quinze jours au plus après la réunion de la commission d'évaluation, le chef de service - directeur de stage se prononce sur l'aptitude professionnelle du stagiaire ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi à l'exercice des missions du corps d'accueil.

Une note de service datée du 21 juillet 2022 relative à l'organisation de la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports a été publiée au Bulletin officiel de l'éducation, de la jeunesse et des sports du 28 juillet 2022 (référéncée NOR : MENH220579N). Elle vous précise toutes les modalités de la formation initiale statutaire (FIS) des agents concernés

## **Chapitre 2 : La mobilité des personnels BIATPSS**

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion relatives aux mutations, détachements et intégrations des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Il est complété des annexes *M0* à *M24P* précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière.

Conformément aux dispositions de l'article L. 413-2 du Code général de la fonction publique, les opérations de mutations s'inscrivent dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire et par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement supérieur publiées au BOENJS et BOESR (*annexe M0*).

S'agissant plus particulièrement des mesures liées au handicap, la loi du 6 août 2019 introduit la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail de l'agent en situation de handicap en cas de mobilité ainsi que le droit de consulter un référent handicap. Le décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif aux travailleurs handicapés dans la fonction publique a été modifié par le décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 pour prendre en compte les nouvelles dispositions de la loi du 6 août 2019.

### **A. Règles communes aux campagnes de mutations**

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

Les services académiques et les établissements 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 :

- au bureau DGRH C2-1, pour les mutations inter-académiques des personnels administratifs de catégorie A et B et les mutations des MEN et CTSSAE ;
- au bureau DGRH C2-3, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- au bureau DGRH C2-4, pour les PTP.

Pour les personnels ATSS, la confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur le formulaire (annexe M8A), faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

## 2. Mise en œuvre de traitements algorithmiques

Les décisions individuelles prises dans le cadre des campagnes annuelles de mutations des personnels ATSS et des ATRF donnent lieu à la mise en œuvre d'un traitement algorithmique dans l'application Amia (aide au mouvement inter, intra académique et académique).

Les campagnes de mutations concernées sont les suivantes :

- mobilité en deux phases (interacadémique puis intra-académique) des AAE et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes) ;
- mobilité dans les COM des AAE et des Saenes ;
- mobilité nationale des CTSS et des MEN ;
- mobilité académique avec préinscription des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes), des ASS, des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Infenes) et des ATRF.

Lors des campagnes annuelles de mutations des ATSS et des ATRF, les personnes candidatent soit sur des possibilités d'accueil (PA), soit sur des postes fléchés (PF), soit sur des postes à profil (PPr). L'opération de mobilité est un acte collectif permettant :

- aux agents du MENJ qui le désirent d'émettre des vœux de mobilité, afin de changer d'affectation selon leurs vœux sur des postes disponibles, dans leur académie ou dans une autre académie, en respectant un certain nombre de contraintes et de règles ou de réintégrer l'éducation nationale après disponibilité, détachement, congé parental ou congé de longue durée ;
- aux fonctionnaires des corps interministériels (Cigem) de participer aux opérations de mobilité du MENJ.

En application de l'article L. 311-3-1 du Code des relations entre le public et l'administration, les personnes concernées par une mobilité faisant intervenir l'algorithme de Amia peuvent obtenir la communication des règles définissant ce traitement (règles de départage décrites dans l'annexe 2 des LDG ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse) et des principales caractéristiques de sa mise en œuvre. À leur demande, ils sont destinataires de la fiche d'information détaillée présentant le degré et le mode de contribution du traitement algorithmique à la prise de décision, les paramètres de traitement et la description des opérations effectuées par le traitement.

## B. Règles spécifiques

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

### 1. Personnels ATSS

Les modalités d'examen des demandes de mutations relevant de la DGRH (mutations interacadémiques des AAE et des Saenes, mutations nationales des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE) figurent dans l'annexe M9A.

#### • Opérations de mutation (via l'application Amia)

La personne dont les opérations de mutation se déroulent sur le site internet Amia 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, elle change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète », afin de pouvoir, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver. Elle peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en COM, détachement).

| Corps/grades  | Campagne de mutations nationale | Campagne de mutations à 2 phases [1] | Campagne de mutations à gestion déconcentrée [2] |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| <b>FILIÈRE ADMINISTRATIVE</b>   |                                 |                                      |  |
| Attachés et attachées d'administration de l'État  |                                 | X                                    |  |
| Secrétaires administratifs et administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement |                                 | X                                    |  |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| supérieur (Saenes)   |   |  |   |
| Adjointes administratifs et adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes) |   |  | X |
| <b>FILIÈRE SANTÉ</b>   |   |  |   |
| Médecin de l'éducation nationale (MEN)   | X |  |   |
| Infirmier et infirmière de l'éducation nationale (Infenes) (catégorie A)   |   |  | X |
| <b>FILIÈRE SOCIALE</b>   |   |  |   |
| Conseiller et conseillère technique de service social des administrations de l'État (CTSSAE)                             | X |  |   |
| Assistant et assistante de service social des administrations de l'État (Assae)  |   |  | X |

[1] Mutations se déroulant en 2 phases, une phase inter académique permettant de changer d'académie puis une phase intra-académique permettant d'être affecté ou de muter au sein de l'académie.

[2] Mutations dont la gestion est du seul ressort du recteur d'académie. Les personnes souhaitant changer d'académie devront au préalable se préinscrire sur Amia.

**Transmission des postes :** Les académies veilleront à proposer une offre équilibrée entre les différents types de poste (possibilités d'accueil, postes fléchés, postes profilés). La procédure est rappelée en *annexe M11A*. Elle aura fait l'objet d'une communication par courriel en amont (du bureau DGRH C2-1 vers les académies). Le bureau DGRH C2-1 validera, le cas échéant, les résultats de vos propositions.

| Mutations/Annexe à consulter/Types de postes offerts        | Annexe     | PPr<br>[1] | PNP<br>[2] |
|---|------------|------------|------------|
| Mutations inter-académique (AAE, Saenes)                    | <b>M1A</b> | X          | X          |
| Mutations nationales MEN                                    | <b>M6A</b> |            | X          |
| Mutations nationales CTSSAE                                 | <b>M6A</b> | X          | X          |
| Mutations à gestion déconcentrée (Adjaenes, Infenes, Assae) | <b>M7A</b> | X          | X          |

[1] postes profilés (notamment tous les postes de l'enseignement supérieur).

[2] postes non profilés (postes fléchés ou possibilité d'accueil : postes non fléchés pour une entrée dans une académie).

#### • CIGEM et changement de périmètre d'affectation ministérielle

Conformément aux dispositions des décrets statutaires des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem), les AAE, les CTSSAE et les Assae affectés au sein des MENJ/MESR/MSJOP 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 d'un détachement. Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord du ministre de rattachement (le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse).

Les AAE et les CTSSAE en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MENJ/MESR/MSJOP dans le cadre des opérations de mutations se référeront aux annexes *M1A*, *M2A*, *M24A*, *M9A*.

## 2. Personnels des bibliothèques

La mobilité des personnels des bibliothèques s'exerce dans le cadre de campagnes annuelles de mutations. L'outil utilisé est le site Internet MVTBIB accessible sur le site du MESR. Les calendriers détaillés des opérations de mutations 2023 précisant les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet, ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent dans l'annexe *M24B* de la présente circulaire.

### a. Campagnes de mutations nationales

Les corps concernés sont les suivants :

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

Le corps des conservateurs et celui des conservateurs généraux disposent de deux campagnes de mutations par an, l'une organisée au printemps pour une affectation au 1er septembre de l'année, l'autre organisée en novembre pour une affectation au 1er janvier de l'année suivante. Entre ces campagnes annuelles, le recours à la Place de l'emploi public (PEP) ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre la campagne suivante pour être pourvus, et il n'est plus possible dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée de la campagne de mutations. En cas de recours à la PEP, le tableau récapitulatif des candidatures figurant en *annexe M20* est à transmettre au bureau DGRH C2-3, accompagné des pièces justificatives.

Les établissements devront transmettre au bureau DGRH C2-3 toutes les vacances d'emplois au plus tard le 13 janvier 2023 pour les postes offerts aux campagnes de mutations du printemps 2023 et le 30 juin 2023 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2023.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2023 pour les campagnes de mutations du printemps 2023 et au 1er janvier 2024 pour les campagnes de mutations de novembre 2023. Les postes offerts à la campagne de mutations commune des membres des deux corps feront l'objet de la saisie d'un profil, par les établissements eux-mêmes, sur l'application MVTBIB.

L'*annexe M14B* décrit le dispositif commun aux campagnes de mutations des personnels des bibliothèques et le traitement des demandes d'accueil par voie de détachement et d'intégration directe. Les établissements doivent impérativement adresser au bureau DGRH C2-3 la fiche prévue en annexe M15B justifiant leur choix et signée par le président ou le directeur de l'établissement. J'appelle particulièrement votre attention sur l'importance de remplir cette fiche avec le plus grand soin, afin d'éviter tout recours.

Pour les postes de direction de bibliothèques, qui font l'objet d'une procédure spécifique décrite également dans l'*annexe M14B*, les présidents d'université et les directeurs d'établissement auront jusqu'au 6 avril 2023 pour la campagne du printemps 2023 et jusqu'au 16 octobre 2023 pour celle de novembre 2023 pour faire parvenir le classement des candidats.

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

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 membres des corps de la filière des personnels des bibliothèques sur l'application Poppee Web, jusqu'au 3 mars 2023 inclus pour la campagne de mutations du printemps 2023 et jusqu'au 29 septembre inclus pour la campagne de mutation de novembre 2023.

Ces demandes étant examinées dans le cadre des campagnes de mutation, elles doivent être transmises au bureau DGRH C2-3 avant les dates de clôture indiquées ci-dessus (annexes M14B, M18B). Il vous appartient de classer les personnes concernées en même temps que les personnels des bibliothèques au moyen de la fiche annexe M15B.

Pour les détachements et intégrations directes dans les corps des conservateurs et des conservateurs généraux, le bureau DGRH C2-3 recueille l'avis du collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (IGÉSR).

### **3. Personnels ITRF**

#### **a. Mutation des personnels ITRF de catégorie A et B (via les sites PEP et le cas échéant BAE)**

Les demandes d'accueil par voie de mutation doivent systématiquement être transmises par les établissements au bureau DGRH C2-2. Elles doivent comporter la signature de la personne demandant la mutation, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'indication du nombre de candidatures reçues pour le poste et la mention de la ou des priorités légales de mutation, en utilisant le formulaire figurant en *annexe M19I*.

En outre l'établissement devra compléter la fiche de suivi figurant en *annexe M20* justifiant le choix du candidat ou de la candidate retenue et signée par le président, le directeur ou le recteur d'académie. Elle devra être transmise au bureau DGRH C2-2 en même temps que l'*annexe M19I*.

Il est impératif de remplir avec le plus grand soin et de transmettre systématiquement ces deux fiches au bureau DGRH C2-2. En l'absence de l'une ou l'autre de ces deux pièces, la mutation de l'agent ne pourra pas intervenir.

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

#### **b. Campagnes de mutations des ATRF**

Comme chaque année, les ATRF, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice (enseignement supérieur et éducation nationale), peuvent participer aux opérations de mutation se déroulant sur le site Internet Amia.

Les recteurs organiseront ainsi une campagne de mutations académique à gestion déconcentrée avec phase de préinscription dont le calendrier sera harmonisé avec celui des Adjaenes via l'application informatique Amia. Il est rappelé que cette campagne doit être ouverte aux personnels des autres académies. L'*annexe M21I*

précise les modalités de cette campagne.

Dans le cadre de cette campagne, les académies doivent prévoir une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur suffisamment en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements 2023, afin que le plus grand nombre de postes possible puisse être proposé à la mobilité dans ce cadre.

#### **4. Personnels techniques et pédagogiques**

##### **a. Publications des postes**

Dans le cadre de la campagne annuelle de mutation, le bureau DGRH C2-4 prendra l'attache des académies, des établissements et du centre de gestion opérationnelle des cadres techniques sportifs (CGOCTS) afin de récupérer l'ensemble des fiches de poste profilé et de répertorier les postes fléchés.

La publication des postes des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse sera effectuée par le bureau DGRH C2-4 sur le site Internet du MENJ.

##### **b. Dossier de candidature**

Les personnes qui souhaitent participer au mouvement doivent renseigner le dossier de candidature (*annexe M22P*) et le compléter de toutes les pièces nécessaires.

Les fonctionnaires en position de congé parental, en disponibilité ou en détachement qui souhaitent réintégrer le ministère rempliront uniquement le dossier de candidature (*annexe M22P*).

Les fonctionnaires extérieurs au ministère rempliront le dossier de demande de détachement (*annexe M23P*).

Les fiches de candidatures doivent être adressées au bureau DGRH C2-4 pour le 29 avril 2023 (*annexe M24P*).

### **Chapitre 3. La carrière des personnels BIATPSS : Évaluation - Formation - Avancement et promotion**

#### **I. L'évaluation**

L'évaluation professionnelle porte en particulier sur :

- les compétences mobilisées et les acquis de l'expérience professionnelle ;
- les besoins de formation professionnelle ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- l'appréciation de la valeur professionnelle.

Pour prévenir toute discrimination au titre de l'activité syndicale, les compétences et acquis de l'expérience mobilisés dans ce cadre doivent également être valorisés.

##### **A. L'entretien professionnel des personnels des filières ATSS, BIB et ITRF**

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 (filières ATSS, BIB et ITRF), les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

L'entretien professionnel annuel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct, à savoir la personne chargée de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité au quotidien ; une approche concrète et pragmatique permet de déterminer qui assure cette fonction. Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les personnels de pouvoir bénéficier d'un entretien.

L'entretien professionnel doit constituer un moment d'échange constructif entre la personne et son supérieur hiérarchique direct. Il sert à mesurer le travail accompli et, le cas échéant, les écarts entre les compétences déployées et les exigences du poste occupé. Il permet également de fixer les objectifs de l'année à venir et de définir les moyens à mettre en place pour les atteindre. À ce titre, il peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, en particulier en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation.

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle figurant à l'annexe C9. La partie « 1. Description du poste occupé » du compte rendu doit reprendre les éléments de la fiche de poste, le cas échéant mis à jour. Le formulaire de compte rendu de l'entretien de formation se trouve en annexe C9bis. L'utilisation de ces modèles 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. Il permet à la fois d'accompagner les personnels dans leur parcours et constitue un élément indispensable pour l'examen d'éventuelles difficultés. Je vous rappelle que les entretiens portent sur l'année scolaire et universitaire, soit sur la période du 1er septembre 2022 au 31 août 2023. La campagne d'entretiens professionnels peut être menée sous forme dématérialisée, en particulier via l'application Esteve dont le déploiement a débuté en 2020.

S'agissant des voies et délais de recours, vous voudrez bien vous reporter à la circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au BOENJS n° 22 du 30 mai 2013. Il est rappelé la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision du compte-rendu d'entretien professionnel, afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer. Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être

communiqués aux bureaux compétents, et plus particulièrement le recours hiérarchique formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par le fonctionnaire, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du groupe de travail, et la fiche de poste. Il convient de rappeler, en effet, que le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

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

#### *Les personnels de santé*

Pour les personnels infirmiers en fonction dans les EPLE et 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 et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

#### *Les personnels en décharge syndicale*

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 prévoit que la personne 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 ou la responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

Le fonctionnaire 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, quant à elle, d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant en particulier sur les acquis de l'expérience professionnelle, les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

#### *Les personnels en sommet de grade depuis au moins trois ans*

Les dispositions de l'alinéa 9 de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade prévoient que « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois 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 interne, 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. »

La DGRH et les académies, pour les corps à gestion déconcentrée, mettront à disposition des services ou établissements employeurs, la liste des personnels concernés qui relèvent de leurs compétences respectives, afin de leur permettre d'émettre cette appréciation obligatoire sur leurs perspectives d'avancement.

### **B. Le rendez-vous de carrière des personnels techniques et pédagogiques (PTP)**

Les rendez-vous de carrière<sup>[2]</sup>, moments privilégiés d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle, ont également pour objectif d'apprécier la valeur professionnelle. Ce dispositif d'évaluation, en vigueur depuis 2018, constitue une opportunité pour favoriser le développement personnel et professionnel des PTP et permettre à chacun de donner une orientation dynamique à sa carrière.

Trois rendez-vous de carrière sont instaurés aux 6e, 8e et 9e échelon de la classe normale. Ce rendez-vous est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les sept ans) à des moments où il semble pertinent de faire un point sur le chemin professionnel parcouru. Sont concernés par les rendez-vous de carrière, les PTP titulaires exerçant en position d'activité ou de détachement dans l'un des corps de PS, CEPJ ou CTPS.

À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière, les PTP peuvent bénéficier d'une bonification d'un an sur la durée de l'échelon. Le troisième rendez-vous de carrière est pris en considération pour l'accès à la hors-classe.

### **C. La transmission des comptes rendus d'entretiens professionnels (Crep) et de rendez-vous de carrière**

#### **1. Filière ATSS**

Les services, en particulier académiques, auprès desquels sont placées les CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels ont besoin de recueillir les comptes rendus des entretiens professionnels au plus tard le 1er juillet 2023.

Pour les corps des MEN, des CTSSAE et des INF (catégorie B), il conviendra de retourner ces comptes rendus, au bureau DGRH C2-1.

Concernant le tableau d'avancement (TA) d'accès au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade au titre de 2023, les comptes rendus d'entretien professionnel des agents promouvables devront être retournés conformément au calendrier spécifique d'examen de ce TA (*annexe C12A*).

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

#### **2. Filière bibliothèques**

Les comptes rendus des entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 7 juillet 2023 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 y compris le PV de la CPE.

### 3. Filière ITRF

Les comptes rendus d'entretien professionnel des corps de catégories A et B ont vocation à être transmis au bureau DGRH C2-2 en vue d'être classés dans le dossier administratif de la personne. Les comptes rendus d'entretien professionnel des personnels de catégorie C sont quant à eux communiqués au rectorat. Les comptes rendus des entretiens professionnels faisant l'objet d'une demande de révision portée devant la CAPN pour les personnels de catégorie A et B ou de la Capa pour les personnels de catégorie C devront être adressés respectivement au bureau DGRH C2-2 ou au rectorat, accompagnés de l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du recours y compris le PV de la CPE, ou le cas échéant du groupe de travail au moins 1 mois avant la tenue des instances paritaires, cf. *annexe C12I*.

Il est rappelé que les personnels ITRF en position de détachement restent affectés dans leur dernier établissement ou service académique d'affectation et qu'il appartient à ces derniers d'inclure les organismes de détachement dans leur campagne d'entretiens professionnels.

### 4. Filière des PTP

Afin de préparer la campagne annuelle des entretiens des rendez-vous de carrière, le bureau de gestion des personnels techniques et pédagogiques (bureau DGRH C2-4) transmettra, par courriel, aux services académiques et aux établissements les listes des personnes concernées par cette évaluation ainsi que les formulaires des comptes rendus de rendez-vous de carrière (*annexes C11P à C11Pter*), courant décembre 2022. Sera jointe à cet envoi la plaquette d'information relative aux enjeux du rendez-vous de carrière destinée aux personnels concernés.

Les comptes rendus de rendez-vous de carrière signés devront être retournés au bureau DGRH C2-4, par voie postale, avant le 31 mars 2023. Les envois peuvent être effectués de façon échelonnée.

J'appelle votre attention sur la nécessité de veiller à ce que les comptes rendus soient rédigés avec soin (ni ratures, ni surcharges) et à ce que toutes les rubriques soient remplies, en particulier celles concernant l'appréciation finale du chef de service.

## II. 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. Ce droit a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, puis par 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.

L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels 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. »

Votre attention est particulièrement appelée sur l'importance que revêt l'entretien de formation dans le cadre des entretiens d'évaluation annuels des BIATPSS. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé, dans la mesure où l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État précise que l'entretien porte notamment sur « les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel. »

### Points d'attention

*Les fonctionnaires relevant de professions de santé réglementées* doivent pouvoir bénéficier des actions de développement professionnel continu (DPC), obligatoires pour conserver leur autorisation d'exercice : formations, évaluation et analyse de pratiques.

*Personnes ayant eu une interruption de carrière d'au moins un an*

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, il a été prévu que l'ensemble des services et des établissements doivent proposer systématiquement une action de formation d'adaptation à l'emploi aux personnes, à l'issue d'une interruption de carrière d'une durée d'au moins un an, afin qu'ils puissent reprendre leurs fonctions dans les meilleures conditions.

*Congé de formation spécifique des conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques*

Les fonctionnaires qui souhaitent entreprendre une formation à ce titre devront faire parvenir leur demande de congé de formation spécifique (annexe C10), par la voie hiérarchique, au bureau DGRH C2-3, au plus tard :

- le 5 mai 2023 pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2023 ;
- le 3 novembre 2023 pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2024.



### III. L'avancement et la promotion

Les différentes modalités d'avancement et de promotion sont les suivantes :

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

#### Point d'attention

Le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 pris pour l'application de l'article 93 de la loi du 6 août 2019 prévoit la mise en place à titre expérimental, à compter du 1er janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2025, d'une procédure *ad hoc* en vue de favoriser l'accès des fonctionnaires en situation de handicap à un corps ou cadre d'emploi de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie du détachement. La mise en œuvre de ce dispositif est précisée par la circulaire MIPH 2021-0028 du 26 août 2021 relative à la mise en place progressive des dispositifs prévus aux articles 91 et 93 de la loi TFP pour les personnes en situation de handicap.

#### A. Règles communes à toutes les filières

##### 1. La détermination des contingents

Les modalités de calcul des contingents sont fixées par les dispositions statutaires particulières à chaque corps. Lorsque ces modalités 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 et de veiller à la qualité des données de vos bases de gestion pour éviter les contestations ultérieures.

Pour les opérations déconcentrées, les contingents de promotions annuels de corps et de grade sont déterminés et publiés par le bureau DGRH C1-1. Ils sont mis à la disposition des académies et des établissements sur les sites du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. La répartition académique des contingents de promotion de corps (LA AAE et LA Saenes) sera communiquée au cours du premier trimestre de l'année 2023.

Les contingents nationaux sont publiés sur les sites Internet ministériels (<https://www.education.gouv.fr> ; <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>).

##### 2. L'appréciation de la promouvabilité

Parmi les conditions à remplir pour être inscrit sur certaines listes d'aptitude et tableaux d'avancement, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services publics ou de services effectifs. Par services publics ou services effectifs, et en l'absence de disposition expresse contraire, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics. En revanche, lorsque la réglementation prévoit la nécessité d'une durée de services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis en tant que titulaire peuvent être comptabilisés.

L'article 4 du décret du 17 janvier 1986<sup>[3]</sup> prévoit que les contrats doivent mentionner la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève. Cependant, dans l'hypothèse où les contrats ne font pas mention de la catégorie hiérarchique, il revient aux services ou aux établissements de déterminer si les fonctions exercées sont du niveau requis afin, dans l'affirmative, de comptabiliser ces anciennetés dans les services à prendre en compte pour la promouvabilité, dans les conditions prévues par les statuts particuliers des corps. À titre d'exemple, des fonctions telles que chargé d'études ou chargé de mission devraient entrer dans le champ de la catégorie A.

#### Point d'attention

Le décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État a également modifié les conditions de promouvabilité aux grades supérieurs. Vous veillerez lors de l'établissement des tableaux d'avancement de 2023 à l'application des dispositions transitoires prises au bénéfice des personnels qui remplissaient au 1er septembre 2022, date d'entrée en vigueur du décret, ou auraient rempli les conditions de promouvabilité pour une promotion de grade au titre de 2023 en les inscrivant sur les listes de promouvables des tableaux d'avancement 2023 (cf. article 3 II du décret précité : « Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur du présent décret, réunissaient les conditions pour une promotion à un grade supérieur et ceux qui auraient réuni les conditions pour une promotion au grade supérieur au titre de 2023 sont réputés réunir les conditions prévues par l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susvisé, dans sa rédaction issue du présent décret, pour une promotion au grade supérieur. »).

##### 3. L'information des promouvables

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité. L'académie, le vice-rectorat ou l'établissement d'affectation de la personne, pour l'enseignement supérieur, devra par conséquent veiller à assurer cette information en amont des procédures de promotions par liste d'aptitude ou tableau d'avancement, y compris pour les agents en position de

détachement sortant et en position normale d'activité (PNA).

#### 4. La formalisation des propositions

Les dossiers de propositions et la liste récapitulative des personnes proposées pour chaque LA ou TA doivent être transmis au bureau de gestion compétent de la DGRH pour les promotions suivantes :

##### Filière ATSS (bureau C2-1) :

- LA des CTSSAE ;
- TA des AAHC et échelon spécial des AAHC ;
- TA des MEN hors classe et de 1re classe, TA des CTSS supérieurs et TA des infirmières de l'EN (catégorie B) classe supérieure.

##### Filière bibliothèques (bureau C2-3) :

- LA des conservateurs généraux, LA des conservateurs de bibliothèque, LA des bibliothécaires, LA des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- TA des conservateurs en chef, TA des bibliothécaires hors classe, TA des bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle et de classe supérieure, TA des magasiniers principaux de 1re classe et de 2de classe.

##### Filière ITRF (bureau C2-2) :

- LA des IGR, LA des IGE, LA des ASI, LA des TECH ;
- LA exceptionnelle des TECH ;
- TA des IGR hors classe et échelon spécial des IGR hors classe, TA des IGE hors classe, TA des TECH de classe exceptionnelle et de classe supérieure.

##### Filière PTP (bureau C2-4) :

- LA des CTPS, LA des PS, LA des CEPJ ;
- TA des CTPS de classe exceptionnelle, TA des CEPJ de classe exceptionnelle et échelon spécial, TA des PS de classe exceptionnelle et échelon spécial.

Les informations relatives aux conditions de promouvabilité, aux calendriers et aux modalités de préparation des opérations de promotion figurent dans les annexes propres à chaque filière.

#### Point d'attention

Pour tenir compte de volumes distincts des propositions pour chaque TA et chaque LA, les dossiers de propositions doivent être adressés selon des modalités différenciées en fonction des filières et des bureaux de gestion :

- transmission par voie électronique uniquement pour la filière ATSS (bureau C2-1) et la filière PTP (bureau C2-4) ;
- transmission par voie électronique et par voie papier pour la filière BIB (bureau C2-3) et la filière ITRF (bureau C2-2).

La transmission des documents aux bureaux de la DGRH doit être réalisée, pour les envois volumineux, en utilisant l'application Filesender de Renater.

#### a. Le dossier de proposition (annexe C1)

L'annexe C1 détaille la composition du dossier de proposition commun à toutes les filières, qui est constitué des pièces suivantes, en fonction des filières ou des actes de promotion.

- La fiche individuelle de proposition (*annexe C2*)

Cette fiche comporte, outre les informations administratives relatives à la carrière de la personne, un état des services. Elle est à remplir systématiquement, pour tous les fonctionnaires proposés pour une promotion de corps par LA ou pour une promotion de grade par TA.

- Le rapport d'aptitude professionnelle (*annexe C3 ou C5*)

Ce rapport est rédigé et signé par l'autorité hiérarchique compétente, en tenant compte de l'évaluation professionnelle de la personne, avec laquelle il doit être en cohérence et, le cas échéant, du rapport d'activité rédigé par l'intéressée. Il est impératif que l'autorité hiérarchique motive sa proposition de promotion et retourne un dossier complet et dactylographié.

L'annexe C3 doit être utilisée pour tous les TA et toutes les LA, à l'exception des tableaux d'avancements pour l'accès aux grades à accès fonctionnel (Graf), pour lesquels vous utiliserez l'*annexe C5* :

- corps des AAE : accès à la hors classe et accès à l'échelon spécial des AAE HC ;
- corps des IGR : accès à l'échelon spécial des IGR HC ;
- corps des PS, CEPJ et CTPS : accès à la classe exceptionnelle (CE) ;
- corps des PS et des CEPJ : accès à l'échelon spécial de la classe exceptionnelle.

- Le rapport d'activité (*annexe C4*)

Ce rapport, rédigé par le fonctionnaire, est exigé pour toutes les promotions de la filière ITRF et pour les LA de la filière ATSS, la LA d'accès au corps des conservateurs généraux et les LA d'accès aux corps des PTP.

- Le curriculum vitae et l'organigramme, pour les personnels ITRF et des bibliothèques

Un curriculum vitae doit être joint et accompagné d'un organigramme identifiant l'agent dans la structure, pour l'ensemble des promotions en catégorie A et B (LA et TA) pour les corps des personnels ITRF et des bibliothèques.

### **b. La liste récapitulative des propositions (annexes C7, C8A, C8I et C8P)**

La liste récapitulative des propositions est établie par le service RH de l'autorité compétente (recteur d'académie et vice-recteur, président d'université, directeur d'établissement, directeur des sports, directeur d'établissement, chef de service du Saam ou autres autorités ministérielles). Elle a pour finalité de prioriser les propositions soit par numéro d'ordre, soit par niveau d'appréciation, selon les filières. Elle est obligatoirement signée par l'autorité compétente.

Vous adresserez une liste récapitulative de vos propositions pour chaque LA et chaque TA, même si vous ne proposez qu'une seule personne pour une promotion, en utilisant :

- soit la liste récapitulative des propositions (annexe C7), dans le cas général ;
- soit une liste récapitulative spécifique (annexe C8A, C8I ou C8P) pour les TA d'accès à un Graf (grade à accès fonctionnel).

Il convient enfin de joindre à la liste de vos propositions une note explicative du classement retenu, qui devra éclairer les travaux de l'administration et notamment permettre de comprendre les différences entre le classement présenté pour 2023 et celui établi, le cas échéant, l'année précédente.

Les parties II, III, IV et V du présent chapitre détaillent les éventuelles règles spécifiques applicables pour les différentes filières.

### **B. Règles spécifiques aux personnels ATSS**

Le calendrier des opérations de la filière ATSS figure en *annexe C12A*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13A*.

S'agissant des tableaux d'avancement pour les corps ATSS (filière administrative : AAE, Saenes, Adjaenes), filière sociale (CTSSAE et Assae) et filière santé (MEN, Infenes, INF), il convient d'examiner les dossiers de l'ensemble des personnes promouvables sur la base des critères statutaires, sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de leur part. 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.

#### **TA d'accès au grade d'assistant principal de service social (APSS)**

La modalité d'accès au grade d'APSS par voie d'inscription à un tableau d'avancement, après une sélection par voie d'examen professionnel, prévue au 1° de l'article 11 du décret n° 2017-1050, ne sera pas mise en œuvre en 2023.

### **C. Règles spécifiques aux personnels des bibliothèques**

Le calendrier des opérations de la filière BIB, en particulier les dates d'ouverture et de fermeture du serveur et le calendrier de saisie, figure en *annexe C12B*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13B*.

Afin de fiabiliser les listes de promouvables, 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.

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, l'attention est appelée sur l'opportunité d'opérer un classement unique de toutes les personnes proposées, quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ».

Les bibliothécaires inscrits sur la liste d'accès au corps des conservateurs, qui doivent effectuer un stage de six mois à l'Ensib, seront nommés dans l'établissement où ils étaient affectés en tant que bibliothécaires. Les établissements devront veiller à ce que des fonctions de conservateur ou conservatrice leur soient confiées à l'issue de leur formation. De même, 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. Dès lors, les établissements doivent proposer des agents dont ils estiment la promotion particulièrement légitime et auxquels ils sont 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.

Les résultats des promotions sont consultables sur Poppee-Web : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>.

### **D. Règles spécifiques aux personnels ITRF**

Le calendrier des opérations de promotion de la filière ITRF, y compris les promotions exceptionnelles effectuées au titre du plan de repyramidage prévu par l'accord du 12 octobre 2020, figure en *annexe C12I*. Les conditions de promouvabilité pour les différentes LA, de droit commun ou exceptionnelles, et les TA sont rappelées en *annexe C13I*.

Afin de fiabiliser les listes de promouvables, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs déconcentrés ou délégués, soient transmis, dès leur signature, au bureau DGRH C2-2.

L'établissement des propositions adressées à la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche relève

de la compétence des présidents d'université, des directeurs d'établissement publics, des recteurs pour les personnels relevant du ressort de leur académie, y compris ceux exerçant dans les EPLE et les établissements publics nationaux et les établissements publics de la sphère sport, des vice-recteurs ainsi que le chef du Saam pour l'administration centrale.

Il est rappelé qu'aucune considération budgétaire ne peut faire obstacle à une promotion et que seule la valeur professionnelle doit vous guider dans l'établissement de vos propositions.

### **Point d'attention**

La gestion des promotions des ITRF y compris pour les adjoints techniques de recherche et formation affectés dans les services académiques, les EPLE, les opérateurs éducatifs ou à l'administration centrale est fondée sur les LDG du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

#### **1. Promotions par liste d'aptitude**

Dans le cadre du plan de repyramidage de la filière ITRF, des recrutements par voie de liste d'aptitude exceptionnelle en catégorie A et B sont prévus de 2022 à 2026 en complément des dispositifs existants (concours et liste d'aptitude de droit commun). Les modalités de mise en œuvre de ces mesures exceptionnelles ont été précisées dans la circulaire du 27 avril 2022 référencée NOR : ESRH2212826C publiée au BOESR n° 21 du 26 mai 2022.

Pour les promotions par liste d'aptitude des personnels ITRF exerçant en EPLE, le bénéfice de la promotion doit prioritairement être effectué sans modification de son affectation, ou au plus près de celle-ci avec l'accord de l'agent. À cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions doivent être anticipées dans le schéma de GPRH de chaque académie. Le cas échéant, les transformations nécessaires pourront être demandées auprès du responsable de programme (Dgesco).

#### **2. Promotions par tableau d'avancement**

Les contingents de promotion réservés au titre des examens professionnels au grade d'ingénieur de recherche hors classe et d'adjoint technique principal de 2e classe non utilisés par cette voie sont reportés sur le tableau d'avancement au choix.

### **E. Règles spécifiques aux personnels techniques et pédagogiques (PTP)**

Le calendrier des opérations de la filière PTP figure en annexe C12P. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en annexe C13P.

#### **1. Promotions par liste d'aptitude**

##### *Conditions d'examen et de transmission des candidatures*

Le chef de service s'assure que les personnes remplissant les conditions statutaires pour accéder au corps des PS, des CEPJ et des CTPS par liste d'aptitude ont eu la possibilité de faire acte de candidature.

Les candidats devront remplir le dossier de candidature composé de la fiche individuelle de proposition (annexe C2), du rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) et de l'acte de candidature pour la LA des PTP (annexe C6). Le dossier devra être transmis au bureau DGRH C2-4, au plus tard le 29 avril 2023, dans les conditions suivantes :

- pour les fonctionnaires en poste dans les services déconcentrés, dans les Creps, les écoles et instituts, le chef de service complète le dossier par une proposition appréciation motivée et adresse l'ensemble des dossiers ;
- pour les fonctionnaires affectés en administration centrale, le dossier de candidature est revêtu de la proposition motivée du directeur ;
- les fonctionnaires recrutés sur contrat de préparation olympique ou de haut niveau transmettent leur candidature au directeur des sports qui les complète de sa proposition motivée ;
- pour les fonctionnaires détachés ou mis à disposition, l'administration ou l'organisme d'accueil complète et transmet le dossier.

##### *Nomination et classement*

Les PS et les CEPJ recrutés par liste d'aptitude effectuent un stage d'un an à compter du 1er septembre 2023. Pendant la durée du stage, ils sont maintenus dans leur affectation antérieure. Le reclassement s'effectue à la titularisation, en application des dispositions du décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951<sup>[4]</sup>. L'année de stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté dans le corps.

Les CTPS recrutés par liste d'aptitude sont immédiatement titularisés et sont reclassés à la date de leur titularisation selon les dispositions du décret du 5 décembre 1951 précité.

#### **2. Promotions par tableau d'avancement**

##### *Tableau d'avancement à la hors-classe*

Le document comportant les données relatives aux promouvables, pour chacun des grades d'avancement, vous sera transmis par voie électronique fin février 2023. Il vous appartiendra de vérifier, compléter et corriger, le cas échéant, les informations contenues (les corrections devront figurer en rouge afin d'être aisément repérables) avant de le renvoyer à la DGRH, au plus tard le 30 juin 2023.

Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle et tableau d'avancement à l'échelon spécial de la CE des PS et des CEPJ

Les dossiers individuels de proposition, composés de la fiche individuelle de proposition (annexe C2) et du

rapport d'aptitude professionnelle Graf (*annexe C5*), devront être retournés par les autorités hiérarchiques au bureau C2-4, pour le 30 juin 2023 au plus tard.

Cette transmission sera accompagnée de deux classements distincts récapitulés à l'aide de la liste récapitulative des propositions pour la CE des PTP (*annexe C8P*). Le premier sera établi en vue de promotions au titre des fonctions fixées par les arrêtés du 11 septembre 2018<sup>[5]</sup> (vivier 1) et le second au titre de la valeur professionnelle exceptionnelle (vivier 2).

### 3. Les bonifications d'ancienneté

Les conditions d'attribution des bonifications d'ancienneté sont identiques pour les trois corps de PTP.

Peuvent bénéficier d'une bonification d'ancienneté d'un an les fonctionnaires qui, au 31 août 2022 :

- sont dans la 2<sup>e</sup> année du 6<sup>e</sup> échelon de la classe normale ;
- justifient d'une ancienneté dans le 8<sup>e</sup> échelon de la classe normale comprise entre 18 et 30 mois.

Les bonifications d'ancienneté sont attribuées : dans la limite de 30 % de l'effectif des agents éligibles respectivement pour le 6<sup>e</sup> échelon et pour le 8<sup>e</sup> échelon. De plus, les bonifications d'ancienneté sont accordées en tenant compte des comptes rendus des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> rendez-vous de carrière.

Les tableaux des personnes éligibles à l'attribution d'une bonification d'ancienneté devront être revêtus de votre avis (proposé ou non proposé) et devront être accompagnés obligatoirement des comptes rendus des rendez-vous de carrière effectués au titre de l'année 2022.

La sous-direction de gestion des carrières des personnels BIATPSS (DGRH C2) se tient à la disposition de vos équipes pour toute difficulté rencontrée dans les opérations décrites par la présente note.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,

Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,

La cheffe de service, adjointe au directeur général des ressources humaines,

Florence Dubo

[1] Dispositif entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour une durée de 6 ans, soit jusqu'en 2023.

[2] Article 13-1 du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 portant statut particulier des professeurs de sport (PS) ; article 12-3 du décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 portant statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) ; article 16-2 du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS).

[3] Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 **relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État**.

[4] Décret portant règlement d'administration publique pour la fixation des règles suivant lesquelles doit être déterminée l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

[5] Arrêtés fixant la liste des fonctions prises en compte pour un avancement à la classe exceptionnelle des professeurs de sport, des CEPJ et des CTPS.

## Liste des annexes

### ➡ Annexe 1 - Recrutement

**R1** : Fiche de poste

**R2** : Fiche d'évaluation de l'année de stage

**R3** : Bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié

**R5A** : Postes proposés aux AAE (IRA et concours interne) en 2023

**R6A** : Postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et du concours interne des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - Rentrée 2023

**R7A** : Formulaire de candidature pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie du détachement (académies rattachées à un IRA) - Année scolaire 2023-2024

**R8B** : Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1<sup>er</sup> grade)

**R8I** : Coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

### ➡ Annexe 2 - Mobilité

**M0** : LDG mobilités applicables aux personnels BIATPSS des MENJ, MESR et MSJOP

**M1A** : Dispositions propres aux opérations de mutation des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes) ; mutations inter puis intra-académiques et mutations vers une collectivité d'outre-mer

**M2A** : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) - Fiche de poste en service administratif AAE

**M2A bis** : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) - Fiche de poste en EPLE AAE

**M2A ter** : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) - Fiche de poste en service administratif ou en EPLE - Saenes

**M3A** : Dossier de mutation sur poste profilé

**M4A** : Fiche de suivi des candidatures (AAE, Saenes et CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

**M5A** : Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

**M6A** : Dispositions propres aux opérations de mutations des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE)



**M7A** : Dispositions propres aux opérations de mutations déconcentrées des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Infenes), des assistants de service social des administrations de l'État (Assae), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes)

**M8A** : Confirmation d'une demande de mutation

**M9A** : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage

**M10A** : Demande d'accueil en détachement - demande d'affectation Cigem

**M11A** : Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

**M12A** : Remontée des postes non profilés AAE/Saenes - Rentrée 2023

**M12Abis** : Remontée des postes MEN/CTSSAE - Rentrée 2023

**M12Ater** : Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutations déconcentrées

**M13** : Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un département ou territoire d'outre-mer dans le cadre des campagnes de mutations

**M14B** : Dispositif commun aux campagnes de mutation des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

**M15B** : Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels des bibliothèques

**M16B** : Demande de mutation et de réintégration - Année 2023

**M17B** : Demande de mise à disposition - Année 2023

**M18B** : Demande de détachement ou d'intégration directe - Année 2023

**M19B** : Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition - Année 2023

**M19I** : Mutations et détachements des personnels ITRF (catégories A et B)

**M20** : Fiche de suivi des recrutements ITRF et bibliothèque au fil de l'eau sur postes à profil (affectation, mutation, détachement, intégration directe, MAD)

**M21I** : Opérations de mutation déconcentrées des adjoints techniques de recherche et formation (mobilité enseignement scolaire et enseignement supérieur)

**M22P** : Dossier de candidature - Mouvement des personnels techniques et pédagogiques - Bureau C2-4

**M23P** : Dossier de demande de détachement

#### ➡ Annexe 3 - Carrière

**C0** : LDG Carrières applicables aux personnels BIATPSS des MENJ, MESR et MESJOP

**C1** : Composition du dossier de promotion

**C2** : Fiche individuelle de proposition

**C3** : Rapport d'aptitude professionnelle

**C4** : Rapport d'activité

**C5** : Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement Graf établi au titre de l'année ...

**C6P** : Acte de candidature - LA PTP

**C7** : Liste récapitulative des propositions des propositions pour l'accès au corps/grade de ... au titre de l'année 2023

**C8A** : Liste récapitulative des propositions AAHC et échelon spécial

**C8I** : Liste récapitulative des propositions IGR HC ES

**C8P** : Liste récapitulative des propositions - CE des PTP et échelon spécial des PS et CEPJ

**C9** : Compte rendu d'entretien professionnel

**C9 bis** : Compte rendu d'entretien de formation

**C10B** : Demande de congé de formation spécifique

**C11P** : Compte rendu du rendez-vous de carrière - CTPS

**C11P bis** : Compte rendu du rendez-vous de carrière - PS

**C11P ter** : Compte rendu du rendez-vous de carrière - CEPJ

#### ➡ Annexe 4 - Calendrier

**R4A** : Calendrier et modalités des remontées des postes pour l'affectation de la rentrée 2023 des AAE (IRA, concours interne), des médecins de l'éducation nationale, et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État

**M24** : Les opérations de mobilité

**M24A** : Calendrier des opérations de mutation - Filière ATSS

**M24B** : Calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1er semestre et 2d semestre 2023)

**M24P** : Calendrier des opérations de mutation des PTP

**C12A** : Filière ATSS : calendrier des opérations de gestion

**C12B** : Calendrier des opérations de la filière bibliothèque

**C12I** : Calendrier des opérations de la filière ITRF

**C12P** : Calendrier prévisionnel 2023 de la filière PTP

#### ➡ Annexe 5 - Conditions de promouvabilité

**C13A** : Conditions de promouvabilité pour la filière ATSS

**C13B** : Conditions de promouvabilité pour la filière BIB

**C13I** : Conditions de promouvabilité pour la filière ITRF

**C13P** : Conditions de promouvabilité pour la filière PTP

## Annexe 1 – Recrutement

## ANNEXE R1

## Fiche de poste

|  |
|--|
| <b>Fonctions :</b>   |
| <b>Métier ou emploi type* :</b><br>* REME, REFERENS, BIBLIOFIL   |
| <b>Fiche descriptive du poste</b>  |
| <b>Catégorie :</b>   |
| <b>Corps :</b>   |
| <b>Affectation</b>   |
| <b>Administrative :</b>  |
| <b>Géographique :</b>  |
| <b>Missions</b>  |
| <b>Activités principales :</b>   |
| <b>Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :</b> |
| <b>Encadrement : NON-OUI</b><br><b>Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C</b>        |
| <b>Conduite de projet : NON-OUI</b>  |
| <b>Compétences*</b>  |
| <b>Connaissances, savoirs :</b>  |
| <b>Savoir-faire :</b>  |
| <b>Savoir être :</b>   |
| <b>Personne à contacter :</b>  |

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

## ANNEXE R2

### Fiche d'évaluation de l'année de stage

#### FICHE D'ÉVALUATION DANS LE CORPS DES :

CONCOURS<sub>(1)</sub> : Interne ☐ - Externe ☐ - Unique ☐ - Réservé ☐

SESSION :

Date de début de stage:

Mme / M. –

NOM PATRONYMIQUE.....

NOM D'USAGE : .....

PRÉNOMS : .....

ACADÉMIE / ÉTABLISSEMENT : .....

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION\*: .....

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

#### **I – QUOTITÉ DE SERVICE ET CONGÉ DURANT LA PÉRIODE DE STAGE (2) (3) :**

Exercice à temps complet ☐

Exercice à temps partiel ☐ Préciser la quotité : % et les périodes : du au

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

☐ oui ☐ non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ? ☐ oui ☐ non

(1) Cocher la case correspondante

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

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

## II – APPRÉCIATIONS SUR LE DÉROULEMENT DE L'ANNÉE DE STAGE

1.1- FONCTIONS EXERCÉES :

1.2- MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

1.3- CAPACITÉ PROFESSIONNELLE <sup>(1)</sup> :

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

Observations :

1.4- BILAN DÉTAILLÉ DE L'ANNÉE DE STAGE :



DATE ET SIGNATURE DU SUPÉRIEUR  
HIÉRARCHIQUE\* \*

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

OBSERVATIONS DE L'AGENT

**AVIS DE L'AUTORITÉ HIERARCHIQUE COMPÉTENTE :**

☐ RECTEUR DE L'ACADÉMIE

☐ PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

☐ DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

|  |   |
|--|---|
| TITULARISATION <input type="checkbox"/>                  | Joindre impérativement la fiche de poste  |
| RENOUVELLEMENT DE STAGE <input type="checkbox"/>         | Joindre impérativement :<br>- la fiche de poste, un rapport complémentaire motivé ;<br>- l'avis de la commission de titularisation (BOE, PACTE) ;<br>- l'avis de la CPE et l'organigramme pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur. |
| DEFAVORABLE À LA TITULARISATION <input type="checkbox"/> |   |

DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

\*\* Pour les médecins de l'éducation nationale (MEN CT de la DSDEN).

## ANNEXE R3

### **Bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié**

La liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi est précisée par l'article L. 5212-13 du Code du travail. Parmi ceux-ci, peuvent être recrutés par la voie contractuelle :

- ✚ les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- ✚ les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- ✚ les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- ✚ les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :

les emplois réservés sont accessibles, sans conditions d'âge, de délai, ni de durée de service :

- aux invalides titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres, des expéditions déclarées campagnes de guerre ou des opérations extérieures,
  - aux victimes civiles de guerre,
  - aux sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service,
  - aux victimes d'un acte de terrorisme,
  - aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle,
  - aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- ✚ les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
  - ✚ les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » définie à l'article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;
  - ✚ les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

**Remarque** : cette qualité de bénéficiaire donne une priorité sans toutefois obliger l'administration à recruter toute personne se prévalant de cette qualité. En effet, les services de gestion des ressources humaines, comme tout recruteur, doivent vérifier qu'il existe un besoin correspondant à la candidature et que la personne qui postule au titre de l'obligation d'emploi possède bien les compétences et le profil recherchés pour exercer les fonctions demandées.

## **Dossier de demande de titularisation, de renouvellement ou de fin de contrat**

### **Pièces à fournir :**

- contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant) ;
- copie du diplôme ;
- copie de la carte d'identité en cours de validité ;
- extrait n° 2 du casier judiciaire ;
- justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi en cours de validité pendant toute la durée du contrat ;
- rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique ;
- procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant) ;
- procès-verbal de la CPE, pour les établissements qui disposent de cette instance, en cas de demande de renouvellement ou de fin de contrat.

N.B. : Les dispositions des articles L. 321-1 et 321-3 du Code général de la fonction publique ont pour effet la suppression de la condition générale d'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique. En conséquence, la fourniture d'un certificat médical établi par un médecin généraliste agréé attestant de la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé n'est plus nécessaire.

## ANNEXE R5A

### POSTES PROPOSÉS AUX AAE (IRA ET CONCOURS INTERNE) EN 2023

**ACADÉMIE :**

Tableau en date du :

| Code<br>Établis-<br>sement (UAI) | Dénomination de<br>l'établissement ou<br>du service<br>d'affectation | Adresse<br>précise (ville,<br>département) | Catégorie<br>financière<br>de l'EPLE | Intitulé du poste | Observations  |                |     |  |  | Origine de la<br>vacance | Poste<br>proposé :<br>IRA<br>CI | Date et nature si<br>modification<br>(poste ajouté,<br>supprimé,<br>modifié) |
|----------------------------------|--|--|--------------------------------------|-------------------|---|----------------|-----|--|--|--------------------------|---------------------------------|--|
|                                  |  |  |                                      |                   | Logement<br>(si oui,<br>préciser le<br>type de<br>logement) | Groupe<br>IFSE | NBI | Éducation<br>prioritaire<br>(REP/ REP +) | Nom Prénom du<br>supérieur hiérarchique<br>direct : fonction,<br>téléphone, courriel |                          |                                 |  |
|                                  |  |  |                                      |                   |   |                |     |  |  |                          |                                 |  |
|                                  |  |  |                                      |                   |   |                |     |  |  |                          |                                 |  |
|                                  |  |  |                                      |                   |   |                |     |  |  |                          |                                 |  |
|                                  |  |  |                                      |                   |   |                |     |  |  |                          |                                 |  |
|                                  |  |  |                                      |                   |   |                |     |  |  |                          |                                 |  |

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

Cachet, date et signature de l'autorité compétente :

Le tableau est à envoyer à :

- [bertrand.bourdin@education.gouv.fr](mailto:bertrand.bourdin@education.gouv.fr), [jean-marc.galeotti@education.gouv.fr](mailto:jean-marc.galeotti@education.gouv.fr) et [ira-meni-mesri@education.gouv.fr](mailto:ira-meni-mesri@education.gouv.fr) **pour les IRA**

- [bertrand.bourdin@education.gouv.fr](mailto:bertrand.bourdin@education.gouv.fr), [jean-marc.galeotti@education.gouv.fr](mailto:jean-marc.galeotti@education.gouv.fr) et [beatrice.jesoph@education.gouv.fr](mailto:beatrice.jesoph@education.gouv.fr) **pour le CI**

## ANNEXE R6A

**POSTES VACANTS À DESTINATION DES LAURÉATS  
DU CONCOURS DE DROIT COMMUN DE MÉDECINS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET  
DU CONCOURS INTERNE DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT  
RENTÉE 2023**

**ACADÉMIE :**

Tableau en date du :

| Département | <i>Pour les CTSSAE préciser le type de fonctions (CTR, CTD, service social élèves, étudiants, personnels, etc.)</i> | Origine de la vacance |
|-------------|---|-----------------------|
|             |   |                       |
|             |   |                       |
|             |   |                       |
|             |   |                       |
|             |   |                       |
|             |   |                       |
|             |   |                       |
|             |   |                       |
|             |   |                       |
|             |   |                       |

NB : En cas de nouvel envoi, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Tableau à renvoyer à : [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr), [sabine.marzais@education.gouv.fr](mailto:sabine.marzais@education.gouv.fr) et [beatrice.jesoph@education.gouv.fr](mailto:beatrice.jesoph@education.gouv.fr)



## ANNEXE R7A

### Dispositif ouvert aux personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale

|   |
|---|
| <p align="center"><b>Formulaire de candidature pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État<br/>(AAE) par la voie du détachement<br/>(Académies rattachées à un IRA)<br/>Année scolaire 2023- 2024</b></p> |
|---|

Je soussigné(e) .....  
me porte candidat(e) pour accéder, par la voie du détachement pour un an, au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 et joins au présent formulaire les documents demandés<sup>1</sup>. Dans le cas où ma candidature serait retenue, je confirme avoir été informé(e) qu'il m'appartiendra de solliciter, trois mois avant la fin du détachement, soit ma réintégration dans mon corps d'origine soit le renouvellement de mon détachement dans le corps des AAE.

#### Situation administrative actuelle :

##### Corps actuel :

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Professeur certifié               | <input type="checkbox"/> Professeur d'éducation physique et sportive | <input type="checkbox"/> Professeur agrégé    |
| <input type="checkbox"/> Professeur de lycée professionnel | <input type="checkbox"/> Professeur des écoles                       | <input type="checkbox"/> Professeur de chaire |
| <input type="checkbox"/> Conseiller principal d'éducation  | <input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale        | supérieure                                    |

Etablissement d'affectation actuel (nom de l'établissement – ville) :

#### Période de formation à l'Institut régional d'administration (IRA) :

Dans le cas où votre candidature serait retenue, vous vous engagez à suivre une formation (huit semaines de formation de septembre à novembre 2023 puis 2 semaines en janvier-février 2024) au sein de l'IRA de rattachement de votre académie.

| IRA de Bastia   | IRA de Lille                 | IRA de Lyon   | IRA de Metz  | IRA de Nantes  |
|---|------------------------------|---|--|--|
| Aix-Marseille<br>Corse<br>Guadeloupe<br>Martinique<br>Montpellier<br>Nice<br>Toulouse | Amiens<br>Lille<br>Normandie | Besançon<br>Clermont-Ferrand<br>Dijon<br>Grenoble<br>Lyon | La Réunion<br>Mayotte<br>Nancy-Metz<br>Reims<br>Strasbourg | Bordeaux<br>Limoges<br>Nantes<br>Orléans-Tours<br>Poitiers<br>Rennes |

Indiquez votre académie d'affectation actuelle : .....

#### Souhaits concernant l'affectation en qualité d'AAE :

- Veuillez indiquer l'univers professionnel que vous souhaitez intégrer en cochant la case concernée :
- ☐ Établissement public local d'enseignement (collège - lycée)
- ☐ Services déconcentrés (direction des services départementaux de l'éducation nationale – rectorat)
- Souhaits de localisation (ville, département) du poste d'AAE au sein de mon académie actuelle :

**Date et signature de l'agent :**

**Avis de l'autorité hiérarchique :**  
Date, cachet et signature

## ANNEXE R7A

### Dispositif ouvert aux personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale

#### Formulaire de candidature pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie du détachement

(Académies et vice-rectorats non rattachés à un IRA)

Année scolaire 2023- 2024

Je soussigné(e).....  
me porte candidat(e) pour accéder, par la voie du détachement pour un an, au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 et joins au présent formulaire les documents demandés<sup>1</sup>. Dans le cas où ma candidature serait retenue, je confirme avoir été informé(e) qu'il m'appartiendra de solliciter, trois mois avant la fin du détachement, soit ma réintégration dans mon corps d'origine soit le renouvellement de mon détachement dans le corps des AAE.

#### Situation administrative actuelle :

##### Corps actuel :

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Professeur certifié               | <input type="checkbox"/> Professeur d'éducation physique et sportive | <input type="checkbox"/> Professeur agrégé    |
| <input type="checkbox"/> Professeur de lycée professionnel | <input type="checkbox"/> Professeur des écoles                       | <input type="checkbox"/> Professeur de chaire |
| <input type="checkbox"/> Conseiller principal d'éducation  | <input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale        | supérieure                                    |

Etablissement d'affectation actuel (nom de l'établissement – ville) :

#### Période de formation à l'Institut régional d'administration (IRA) :

Dans le cas où votre candidature serait retenue, vous vous engagez à suivre une formation (huit semaines de formation de septembre à novembre 2023 puis 2 semaines en janvier-février 2024).

➔ Vous êtes actuellement affecté(e) :

dans l'une des académies suivantes : **Créteil, Paris, Versailles, Guyane,**  
ou dans les collectivités d'outre-mer suivantes : en **Nouvelle-Calédonie** ou en **Polynésie française,**  
veuillez préciser l'ordre de préférence de l'IRA où vous souhaiteriez suivre votre formation (du n° 1 correspondant à l'IRA que préféreriez intégrer en priorité au n° 5 correspondant à celui qui recueille le moins votre préférence) :

Bastia : n°                      - Lille : n°                      - Lyon : n°                      - Metz : n°                      - Nantes : n°

#### Souhaits concernant l'affectation en qualité d'AAE :

- Veuillez indiquer l'univers professionnel que vous souhaitez intégrer en cochant la case concernée :
- ☐ Établissement public local d'enseignement (collège - lycée)
- ☐ Services déconcentrés (direction des services départementaux de l'éducation nationale – rectorat)
- Souhaits de localisation (ville, département) du poste d'AAE au sein de mon académie actuelle :

Date et signature de l'agent :

Avis de l'autorité hiérarchique :  
Date, cachet et signature

## ANNEXE R8B

### Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1<sup>er</sup> grade)

#### Textes de référence :

- décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié notamment par le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État ;
- décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 et les décrets relatifs à l'organisation de la carrière de ces fonctionnaires ;
- arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'innovation.

Pour les établissements figurant sur l'arrêté autorisant l'ouverture d'un recrutement sans concours, les opérations de recrutement peuvent être lancées selon la procédure ci-dessous.

#### Procédure de recrutement à suivre localement :

1. Publication d'un avis de recrutement qui doit comprendre le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature (lettre de candidature, curriculum vitae, etc.), les coordonnées du responsable ou du service auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures, les conditions dans lesquelles les candidats sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien.
2. Affichage de l'avis de recrutement dans les locaux de l'établissement, éventuellement dans les agences locales pour l'emploi de Pôle emploi, et publication sur le service de communication publique en ligne de l'établissement et dans un journal local. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures, étant entendu qu'un délai plus long peut être opportun.**
3. Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la Culture, Pôle emploi, etc.). La commission procède à la sélection des candidats.
4. Convocation des candidats sélectionnés à un entretien. Les convocations doivent s'effectuer suivant les modalités précisées dans l'avis précité.
5. À l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter plus de noms que de postes offerts dans l'arrêté de postes afin de pallier les éventuels désistements ainsi que les besoins de l'année suivante.
6. Les dossiers des agents retenus devront être adressés complets (avec toutes les pièces justificatives nécessaires : certificat médical, casier judiciaire, contrats antérieurs publics ou privés, pièce justifiant la nationalité française ou d'un État de l'Union européenne,) à l'administration centrale (bureau DGRH C2-3) qui procédera à la nomination et au reclassement des agents.

#### Nomination des lauréats :

Le bureau DGRH C2-3 procédera à la nomination des lauréats dès réception des dossiers complets si le poste est déjà vacant. Il en est de même pour les établissements qui puiseront sur leur liste complémentaire. Celle-ci peut être valable pendant deux ans s'il n'y a pas de nouveau recrutement, mais il convient de suivre l'ordre de classement de la liste.

## ANNEXE R8I

### COLORATION DES POSTES ITRF DE CATÉGORIE A, B et C DANS ATRIA

L'application Atria vous permet de saisir à la fois le volume des postes offerts au recrutement, et de colorer les postes validés en précisant les BAP, emplois types, et lieux d'implantation des postes pour toutes les catégories (A, B et C).

**FOCUS** : La saisie s'effectue en 2 temps de manière séquentielle dans le même outil :

- 1) la phase « Atria - Volumes de postes » pour la saisie des demandes de recrutements,

J'attire particulièrement votre attention sur le fait qu'il n'est plus possible, après la clôture des saisies de demandes de recrutement, d'ajouter ou de retrancher des recrutements ;

- 2) la phase « Atria – Coloration des postes ITRF » pour les postes proposés au recrutement.

#### 1 – Le calendrier de coloration :

**La phase « Atria – Coloration des postes ITRF » sera ouverte  
du jeudi 9 février 2023 au mardi 14 février 2023, 12 h, heure de Paris.**

**NOUVEAUTÉ 2023** : Les postes de l'examen professionnel exceptionnel d'ASI seront aussi à colorer dans l'application Atria Color.

#### 2 – Les modalités de connexion et d'identification des correspondants

- a) La connexion à l'application Atria

La connexion à l'application Atria se fera

- soit par l'accès direct à partir de l'URL suivant :

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>.

- soit par le portail Galaxie :

<https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html>.

L'accès à Atria sera possible en cliquant dans la colonne de droite sur le lien « **accès établissements** ». L'identifiant de connexion à utiliser est le numéro UAI (ex RNE) de votre établissement. Cet identifiant doit être associé à un code secret qui a été défini par votre établissement.

- b) L'identification des correspondants

**Rappel** : seuls les établissements « mères » sont autorisés à colorer les postes. Ils devront aussi colorer les postes de leurs établissements « filles ».

Préalablement à la coloration des postes, les coordonnées des correspondants habilités à organiser et/ou gérer les concours doivent être renseignées **obligatoirement** :

- le correspondant « Organisation – concours » est la personne chargée d'organiser la phase d'admission des concours ITRF de catégorie A ou chargée du recrutement offrant des postes dans votre établissement ;

- le correspondant « Gestionnaire concours » (personne contact pour les lauréats) peut être la même personne que le correspondant « Organisation-concours ».

Après validation de la saisie des coordonnées des correspondants, vous pouvez procéder à la coloration des postes par le lien « Atria – Coloration des postes ITRF ».

### 3 – Les modalités techniques de coloration des postes

Pour chaque établissement « mère », un tableau récapitulatif affiche le nombre total de postes à colorer par corps et type de concours ITRF pour toutes les catégories (A, B et C).

L'application « Atria – Coloration des postes ITRF » ne fera apparaître que les demandes validées suite à la phase « Atria – Volumes de postes ». Pour chaque recrutement vous devez saisir et valider :

- l'établissement : l'établissement « mère » attribue le poste à colorer soit au sein de son établissement, soit dans l'un de ses établissements « filles » ;
- la BAP et l'emploi-type (nomenclature Referens III : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>). Rappel : les emplois-types du référentiel métier dits « de positionnement » ne sont pas ouverts aux recrutements ;
- l'implantation (département et commune).

**Au terme de cette phase, tous les postes doivent être colorés pour valider l'ensemble de votre campagne de recrutement sous peine d'annuler la totalité de vos demandes.**

Lorsque **tous les postes auront été colorés**, un message vous indiquera que vous pouvez quitter l'application. Toutefois vous pourrez modifier votre saisie de coloration pendant toute la période d'ouverture de la phase « Atria – Coloration des postes », **du 9 février 2023 au 14 février 2023, 12 h, heure de Paris.**

Enfin, j'appelle votre attention sur l'importance de bien vérifier votre saisie avant validation. En effet, **aucune demande de modifications (BAP, emploi-type et implantation)** parvenant à l'administration centrale après la fermeture de la phase coloration **ne pourra être prise en compte** pour l'année considérée, pour des raisons de calendrier de publication au Journal officiel des postes offerts au concours.

## ANNEXE M0

**LDG MOBILITÉ APPLICABLES AUX PERSONNELS BIATPSS DES MENJ, MESR et MSJOP**

| PROCÉDURE DE MOBILITE  | LDG mobilité applicables | Filière ATSS |          |                                   |                      |                      |       |      | Filière PTP  | Filière BIB.                                       | Filière ITRF |           |
|--|--------------------------|--------------|----------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|-------|------|--------------|--|--------------|-----------|
|  |                          | AAE Saenes   | Adjaenes | Médecins de l'éducation nationale | Infirmières catég. A | Infirmières catég. B | ASSAE | CTSS | CTPS CEPJ PS | CG Conservateurs Bibliothécaires BIBAS Magasiniers | IGR IGE ASI  | TECH ATRF |
| <b>Campagne de mutations à date organisée par la DGRH ministérielle</b>        |                          |              |          |                                   |                      |                      |       |      |              |  |              |           |
| Mobilité inter-académique  | MENJS*                   | X            |          |                                   |                      |                      |       |      |              |  |              |           |
| Mobilité des corps à gestion ministérielle                                     | MENJS*                   |              |          | X                                 |                      | X                    |       | X    | X            |  |              |           |
| Mobilité des corps à vocation interministérielle relevant du MESRI             | MESR**                   |              |          |                                   |                      |                      |       |      |              | X  |              |           |
| <b>Campagne de mutations à date organisée par les DRH académiques</b>          |                          |              |          |                                   |                      |                      |       |      |              |  |              |           |
| Mobilité intra-académique (après une phase de mobilité interacadémique)        | MENJS*                   | X            |          |                                   |                      |                      |       |      |              |  |              |           |
| Mobilité à gestion déconcentrée interacadémique et intra-académique            | MENJS*                   |              | X        |                                   | X                    |                      | X     |      |              |  |              | X         |
| <b>Mobilité au fil de l'eau</b>  |                          |              |          |                                   |                      |                      |       |      |              |  |              |           |
| Postes proposés dans l'enseignement scolaire (y compris PTP)                   | MENJS*                   | X            | X        | X                                 | X                    | X                    | X     | X    | X            |  | X            | X         |
| Postes proposés dans l'enseignement supérieur                                  | MESR**                   | X            | X        |                                   | X                    |                      | X     | X    |              | X  | X            | X         |
| * BOENJS spécial n° 6 du 28 octobre 2021<br>** BOESRI n°47 du 10 décembre 2020 |                          |              |          |                                   |                      |                      |       |      |              |  |              |           |

## ANNEXE M1A

### **Dispositions propres aux opérations de mutation des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes) : mutations inter puis intra-académiques et mutations vers une collectivité d'outre-mer**

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

### **A. POSTES OFFERTS**

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

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

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

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

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

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

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

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

❷ **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie sur possibilité d'accueil (PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite aux opérations intra-académiques avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure inter-académique et ceux participant uniquement aux opérations de mutation intra-académique. À l'issue des opérations de mutation, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

### **B. PROCÉDURE PROPRE À LA PHASE INTERACADÉMIQUE**

#### **1. Articulation des phases inter et intra-académiques :**

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

#### **❶ Mutation inter-académique**

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

- sur un poste profilé (PPr) offert par leur académie ou une autre académie ;
- hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou un poste fléché (PF)) ;



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

Les Saenes et les AAE en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris peuvent participer aux opérations de mutation inter-académique et également, de manière directe, aux opérations de mutation intra-académique organisées par les académies où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

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

Les propositions de mutation sont consultables sur Amia.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent obligatoirement aux opérations de mutation intra-académique de l'académie d'accueil, qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile.

Les agents qui obtiennent une mutation inter-académique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent pas participer aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine.

## **🔗 Mutation intra-académique**

Les opérations de mutation intra-académique sont destinées aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer dans leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil lors des mutations inter-académiques.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans leur académie lors de la phase inter-académique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités des opérations de mutation intra-académique, ainsi que les postes vacants, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, les éléments relatifs au régime indemnitaire, l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

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

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

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

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

### **2. Établissement et acheminement des demandes de mutation :**

Tous les postes offerts aux opérations de mutation inter-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est détaillée suivant le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

## **➔ Formulation des vœux de mutation :**

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes profilés (PPr) ou non profilés (PNP).

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.**

**- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe (annexe M3A) à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur Internet.

Ils devront faire parvenir, directement, un double de ce document, ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité dans le respect du calendrier en annexe. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe.

L'établissement informera l'agent des suites de sa demande.

**- Situations des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase inter-académique, notamment PPr :**

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

**- Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.**

**→ Conditions de prise en compte des demandes**

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

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

## **C. MOBILITÉ SUR POSTES PROFILÉS**

### **1. Le dossier de mutation :**

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

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 20 janvier 2023, au bureau DGRH C2-1.

**Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique et celles ne comportant aucun vœu resteront sans suite.**

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents prennent directement l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes profilés et leur transmettent une copie de l'annexe M2B, une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application Amia, que chaque candidat doit éditer personnellement (suivant le calendrier en annexe), accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi, etc.) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M3A) ;
- un curriculum vitae ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

## 2. Sélection et classement des candidats par la structure d'accueil :

Le recteur (pour les postes en services académiques ou en EPLE) ou le supérieur hiérarchique pour les postes en établissement d'enseignement supérieur ou public administratif a la possibilité de sélectionner une ou plusieurs candidatures.

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

- pour les postes administratifs, par le supérieur hiérarchique ;
- pour les postes en EPLE, par le responsable compétent au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le chef d'établissement pour avis sur les fonctions d'adjoint gestionnaire d'autre part. **Il est demandé aux recteurs d'académie de s'assurer que les ordonnateurs ne se prononcent pas sur les compétences en matière de comptabilité des candidats. Ainsi, pour éviter toute atteinte au principe de séparation ordonnateur comptable, les recteurs pourront utilement solliciter l'avis du chef d'établissement d'un autre EPLE.**

**Il ne s'agit, en aucun cas, de constituer un jury mais de sélectionner un candidat dont le profil permet la meilleure adéquation poste-personne.**

**Il est rappelé que, sauf impossibilité matérielle avérée, les entretiens ne peuvent être menés par téléphone.**

À l'issue des entretiens, les candidatures sont classées suivant les modalités ci-après :

- pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 l'annexe M4A **au plus tard le 17 février 2023** ;
- pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur l'annexe M4A ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions d'adjoint gestionnaire du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

## 3. Devenir des postes éventuellement restés vacants à l'issue des opérations de mutation

**Ils seront publiés sur la PEP par les services de la DGRH.**

Les agents souhaitant se porter candidat devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans la fiche de poste.

## II - Dispositions propres aux opérations de mutation vers les collectivités d'outre-mer (COM)

### A. CORPS ET TERRITOIRES CONCERNÉS

| Corps  | COM                 |                    |                  |                          |
|--------|---------------------|--------------------|------------------|--------------------------|
|        | Polynésie française | Nouvelle-Calédonie | Wallis-et-Futuna | Saint-Pierre-et-Miquelon |
| AAE    | X                   | X                  | X                | X                        |
| Saenes | X*                  | X*                 | X                | X                        |

\* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En fonction des calendriers scolaires, les agents pourront être affectés en cours d'année scolaire de la COM concernée.

En outre, en application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre et Miquelon.

## **B. POSTES OFFERTS EN COM**

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

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

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

## **C. PROCÉDURE POUR LES POSTES EN NOUVELLE-CALÉDONIE, WALLIS-ET-FUTUNA ET SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON**

Les postes offerts en COM sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les PPr.

- Pour les **AAE** et les **Saenes**, tous les postes offerts à un mouvement en COM font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet **Amia** à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier annexé.

### **→ Envoi des confirmations de mutation sur poste en COM :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur poste en collectivité d'outre-mer doivent se conformer à la procédure suivante :

### **➤ Pièces à envoyer au recteur, vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M5A) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via Amia).

➤ Une copie de l'ensemble de ces pièces doit, obligatoirement, être envoyée au bureau DGRH C2-1.

L'attention du recteur, des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M4A **avant le 17 février 2023**.

## **D. MISE À DISPOSITION AUPRÈS DU GOUVERNEMENT DE POLYNÉSIE FRANCAISE**

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 22 octobre 2016 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'agents de l'État est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

Pour les demandes de mise à disposition, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service.

➔ **Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française :**

➤ **Pièces à envoyer au Vice-rectorat de la Polynésie française, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632 - 98713 Papeete - Tahiti, courriel : [dpae@ac-polynesie.pf](mailto:dpae@ac-polynesie.pf) :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M3A) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

**Le vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.**

**L'agent doit également envoyer une copie de l'ensemble de ces pièces au bureau DGRH C2-1.**

➔ **Procédure de sélection et notification au candidat retenu**

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M4A.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **au plus tard le 17 février 2023.**

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur Amia. (cf. annexe M24A).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe de cette note de service.

## ANNEXE M2A

### Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

#### FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF AAE

|  |  |               |         |
|--|--|---------------|---------|
| Académie :   |  |               |         |
| Établissement :  |  | N° de poste : |         |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :  |  |               |         |
| Fonctions à assurer :                                      |  |               |         |
| Nombre de personnes encadrées :                            |  | dont A :      | B : C : |
| NBI – préciser le nombre de points :                       |  |               |         |
| Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) :  |  |               |         |
| Environnement de l'emploi :                                |  |               |         |
| Dominante de la fonction :                                 |  |               |         |
| Description de la fonction :                               |  |               |         |
| Compétences professionnelles nécessaires :                 |  |               |         |
| Qualités requises :  |  |               |         |
| Contraintes particulières :                                |  |               |         |
| Grade(s) souhaité(s) :                                     |  |               |         |
| Personne à contacter (nom, téléphone) :                    |  |               |         |
| Courriel ( <b>obligatoirement</b> ) :                      |  |               |         |
| Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : |  |               |         |

**Fiche de poste transmise au plus tard le 15 novembre 2022 :**

Par courriel à : [andreea.barsan@education.gouv.fr](mailto:andreea.barsan@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto:sandrine.cottureau@education.gouv.fr)

Annexe M2a : opération de mobilité sur PPr, fiche de poste en service administratif (AAE)

## ANNEXE M2A bis

### Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

#### FICHE DE POSTE EN EPLE AAE

|  |               |
|--|---------------|
| Académie :   |               |
| Établissement :  | N° de poste : |
| Numéro d'immatriculation de l'établissement :  |               |
| Adresse :  |               |
| Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA, etc.) :<br><i>Préciser :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- mutualisations : GRETA, groupement de toute nature, etc.</li><li>- SES, CFA :</li><li>- REP – REP +</li></ul> |               |
| Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>  |               |
| Nombre d'établissements rattachés :  |               |
| Effectifs pondérés du groupement comptable :   |               |
| NBI (nombre de points) :   |               |
| Régime indemnitaire (RIFSEEP- Groupe de fonctions IFSE) :  |               |
| Volume financier géré par le groupement comptable :  |               |
| Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m² :  |               |
| Fonctions à assurer :  |               |
| Caractéristiques et spécificités du poste : (en terme d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres)  |               |
| Grade(s) souhaité(s) :   |               |
| Personne à contacter (nom, téléphone) :  |               |
| Courriel ( <b>obligatoirement</b> ) :  |               |
| Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :   |               |

**Fiche transmise au plus tard le 15 novembre 2022 :**

Par courriel à : [andreea.barsan@education.gouv.fr](mailto:andreea.barsan@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto:sandrine.cottureau@education.gouv.fr)

Annexe M2a bis : opération de mobilité sur PPr, fiche de poste en EPLE (AAE)



## ANNEXE M2A ter

### Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

### FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE

#### Saenes

|  |               |
|--|---------------|
| Académie :   |               |
| Établissement :  | N° de poste : |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :  |               |
| Fonctions à assurer :                                      |               |
| NBI (nombre de points) :                                   |               |
| Régime indemnitaire (groupe de fonctions IFSE) :           |               |
| Environnement de l'emploi :                                |               |
| Dominante de la fonction :                                 |               |
| Description de la fonction :                               |               |
| Compétences professionnelles nécessaires:                  |               |
| Contraintes particulières :                                |               |
| Personne à contacter (nom, téléphone) :                    |               |
| Courriel ( <b>obligatoirement</b> ) :                      |               |
| Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : |               |

**Fiche transmise au plus tard le 15 novembre 2022 :**

Par courriel à : [andreea.barsan@education.gouv.fr](mailto:andreea.barsan@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto:sandrine.cottureau@education.gouv.fr)

**Dossier de mutation sur poste profilé  
(2 pages)**

Le candidat doit compléter et renvoyer **par la voie hiérarchique** un dossier de mutation qui se compose :

1. de la page 2 de la présente annexe ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives\* pour toute situation relevant d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L512-19 du code général de la fonction publique (cf annexe M13) ;
4. d'un CV ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

**Il transmet obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.**

*Attention, tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.*

\* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

# Dossier de mutation sur poste profilé

## Candidature de l'agent

### ACADÉMIE :

☐ Mme - ☐ M.

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

PRÉNOMS :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

### Établissement d'affectation :

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Établissement situé dans une zone : ☐ Ambition réussite - ☐ Éducation prioritaire - ☐ Eclair

### Emploi / fonctions actuels :

☐ Adjoint gestionnaire / poste logé : oui ☐ non ☐

☐ Agent comptable / poste logé : oui ☐ non ☐ / type de logement : F....

☐ Affecté en service administratif - fonction :

☐ Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

### Groupe IFSE :

### Poste profilé demandé :

### Votre évolution de carrière :

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? ☐ oui ☐ non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ?

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? À quelle échéance ?

Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer ? ☐ oui ☐ non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? ☐ oui ☐ non

### Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent

## ANNEXE M4A

### Fiche de suivi des candidatures (AAE, Saenes ou CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

#### Le poste

Intitulé :

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

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

#### Les candidats

| NOM | Prénom | Qualité<br>(corps/grade) | Employeur<br>d'origine | Priorité<br>légale<br>(oui/non)<br>Si oui<br>laquelle | Audition<br>(oui/non) | Rang de<br>classement | Compétences et<br>motivations liées<br>au poste<br>(appréciations<br>littérales) |
|-----|--------|--------------------------|------------------------|---|-----------------------|-----------------------|--|
|     |        |                          |                        |   |                       |                       |  |
|     |        |                          |                        |   |                       |                       |  |
|     |        |                          |                        |   |                       |                       |  |
|     |        |                          |                        |   |                       |                       |  |
|     |        |                          |                        |   |                       |                       |  |

## ANNEXE M4A

### Fiche de suivi des candidatures (AAE, Saenes ou CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

#### Le candidat retenu

| NOM | Prénom | Modalité de recrutement | Commentaires : motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu ou les candidats susceptibles d'être retenus : |
|-----|--------|-------------------------|--|
|     |        |                         |  |

Fait le,

Signature

|   |   |
|---|---|
| <b>Pour la filière administrative (AAE, Saenes) AVIS À RENVOYER avant le 16 février 2023</b>                    | <b>Pour la filière santé-sociale (CTSSAE) AVIS À RENVOYER avant le 16 février 2023</b>  |
| Par courriel à : <a href="mailto:mutationAAE-SAENES@education.gouv.fr">mutationAAE-SAENES@education.gouv.fr</a> | Par courriel à : <a href="mailto:beatrice.jesoph@education.gouv.fr">beatrice.jesoph@education.gouv.fr</a> et à <a href="mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr">patrick.boucher@education.gouv.fr</a> |

# ANNEXE M5A

## Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| MENJ/MESR<br>DGRH<br>BUREAU C2-1 | Corps : |
|----------------------------------|---------|

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

#### ÉTAT CIVIL

|                                 |                  |            |
|---------------------------------|------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> M.     | Nom de famille : | Prénom :   |
| <input type="checkbox"/> Mme    | Nom d'usage :    |            |
| Date de naissance :     /     / |                  | Courriel : |
| Adresse personnelle :           |                  |            |
| Code postal :                   | Ville :          |            |

#### SITUATION DE FAMILLE

☐ Célibataire     ☐ Marié/Pacsé     ☐ Autre (précisez) : .....

#### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Nom :                      | Prénom :  | Date de naissance :     /     /  |
| Vous accompagnera-t-il ?   | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |  |
| Exerce-t-il une activité ? | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | Si oui, relève-t-elle du secteur public <input type="checkbox"/> , du secteur privé <input type="checkbox"/> ? |
| Précisez l'employeur       | .....   | Profession ou corps de fonctionnaire   |
|                            |   | .....  |

#### ENFANTS À CHARGE

| Nom | Prénom | Date de naissance | Vous accompagnera-t-il ?                                  | Classe suivie à la prochaine rentrée |
|-----|--------|-------------------|---|--------------------------------------|
|     |        | / /               | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |                                      |
|     |        | / /               | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |                                      |
|     |        | / /               | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |                                      |
|     |        | / /               | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |                                      |
|     |        | / /               | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |                                      |

#### SITUATION ADMINISTRATIVE

| Grade   | Classe                                | Échelon | Fonctions |
|---|---------------------------------------|---------|-----------|
|   |                                       |         |           |
| Affectation actuelle :  |                                       |         |           |
| Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b> :     |                                       |         | Période   |
| Corps   | Établissement ou service, ville, pays |         | Du     au |
|   |                                       |         |           |
|   |                                       |         |           |
|   |                                       |         |           |
| Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b> : |                                       |         | Période   |
| Corps ou profession   | Établissement ou service, ville, pays |         | Du     au |
|   |                                       |         |           |
|   |                                       |         |           |

Fait à,  
Signature

Le

## ANNEXE M6A

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

#### A. POSTES OFFERTS

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

**❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :**

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

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

**❷ Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :**

Ils sont de deux types :

- **postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les Crous ou en université) ;**
- **postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :**
  - au service social en faveur des élèves,
  - au service social en faveur des personnels.

#### B. PROCÉDURES PROPRES AUX OPÉRATIONS DE MUTATION DES MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts aux opérations de mutation font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

#### ÉTABLISSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

**→ Formulation des vœux de mutation :**

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes fléchés (PF) vacants ou non.

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX au total.**

- **pour les PPr de CTSSAE** évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à *l'établissement d'accueil* ainsi qu'à son *service gestionnaire* (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

À l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront le classement arrêté (annexe M4A) au bureau DGRH C2-1 avant le 17 février 2023 ;

- **pour les vœux sur un poste non profilé**, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

**→ Conditions de prise en compte des demandes :**

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.



## ANNEXE M7A

### **Dispositions propres aux opérations de mutation déconcentrées des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Infenes), des assistants de service social des administrations de l'État (Assae), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes)**

Les mutations de ces personnels sont organisées par les recteurs d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie ;
- une phase de publication académique des postes fléchés et des postes spécifiques sur Amia ;
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

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

#### **A. PRÉINSCRIPTION ET PUBLICATION DES POSSIBILITÉS D'ACCUEIL ACADÉMIQUES**

##### **1. Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation inter-académique)**

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

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

##### **2. Publication des possibilités d'accueil pour une mutation inter-académique**

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité inter-académique sera arrêté par la direction générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le **15 décembre 2022**, aux fins de publication sur Amia à l'aide de l'annexe M12Ater :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil ;
- la date limite de dépôt des demandes de participation aux opérations de mutation pour chacun des corps.

Les contingents ainsi déterminés valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

#### **B. PUBLICATION ACADÉMIQUE DES POSTES**

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

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

## C. FORMULATION ET TRAITEMENT DES DEMANDES

Tous les postes offerts aux opérations de mutation intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par chaque recteur. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

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

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

↳ Cas particulier des infirmiers exerçant en internat :

Les recteurs accorderont une attention particulière aux demandes de mutation de ces personnels.

[illegible]

Si vous participez à plusieurs opérations de mutation, merci de les hiérarchiser (1,2,3,) :



Inter



COM



Détachement- Affectation Cigem

**Engagement à remplir par tous les candidats**

Je soussigné(e) : .....

**m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document** et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

Le :                      signature :

**TRÈS IMPORTANT  
TOUTE SATISFACTION D'UN VOEU VAUT MUTATION**

**1/ Avis du supérieur hiérarchique**

☐ FAVORABLE

☐ DÉFAVORABLE  
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

**2/ Avis de l'autorité hiérarchique**

☐ FAVORABLE

☐ DÉFAVORABLE  
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

**3/ Avis du recteur (OBLIGATOIRE)**

☐ FAVORABLE

☐ DÉFAVORABLE  
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

**Certification du grade et de l'échelon  
détenus par l'agent au 01/09/2022 par les  
services académiques :**

Grade :

Échelon :

Le :

**Certification des anciennetés au 01/09/2023  
par les services académiques :**

de corps (scolarité comprise\*) :

de poste :

Exercice en « éducation prioritaire » depuis cinq ans au moins  
: ☐ Oui - ☐ Non

Signature et cachet :

**PIÈCES À JOINDRE À LA CONFIRMATION DE MUTATION (se reporter à la note de service)**

**Pour tous les agents : fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat.**

**Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un Pacs :**

- attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire ;
- copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux.

**Pour les demandes au titre du CIMM :**

- se reporter à l'annexe M13A.

**Pour les fonctionnaires handicapés :**

- pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent ;
- avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent.

**Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe :**

- photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.

**Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM / CLD, selon les situations :**

- arrêté de disponibilité, le cas échéant ;
- certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ;
- avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.

\* Pour les attachés nommés au MENJ/MESR à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite maximale d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

## ANNEXE M9A

### Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

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

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

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

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

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

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

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

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

C) M. Rouge, Mme Violet, M. Gris, et Mme Bleu sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).

La règle de départage est favorable à M. Rouge à Mme Violet et à Mme Bleu compte tenu de la priorité légale.

La règle de départage est favorable à Mme Violet et à Mme Bleu compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.

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

F) M. Gris et Mme Pourpre sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.

La règle de départage est favorable à Mme Pourpre compte tenu de l'échelon détenu dans le 2<sup>e</sup> grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Gris et Mme Pourpre).



## ANNEXE M10A

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse</b><br/><b>Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche</b></p> <p><b>Dossier à compléter et à renvoyer au rectorat de l'académie concernée, vous trouverez les coordonnées sur le site :</b><br/><a href="http://www.education.gouv.fr">www.education.gouv.fr</a></p> | <p><b><u>DEMANDE D'ACCUEIL EN DÉTACHEMENT</u></b></p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT<br/><input type="checkbox"/> SAENES <input type="checkbox"/> ADJAENES<br/><input type="checkbox"/> MÉDECINS ÉDUCATION NATIONALE<br/><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES de service social<br/><input type="checkbox"/> INFIRMIERS (catégorie A ou B)<br/><input type="checkbox"/> ASSISTANTS de service social</p> <p><b><u>DEMANDE D'AFFECTATION CIGEM</u></b></p> <p>Corps concerné</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT<br/><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL<br/><input type="checkbox"/> ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL</p> |
|---|--|

### VOTRE SITUATION PERSONNELLE

**NOM d'USAGE et PRÉNOM :** .....

**NOM DE FAMILLE :** .....

**Né(e) le :** .....à .....

**Adresse personnelle :** .....

**Téléphone :** .....

**Portable (éventuellement) :** .....

**Adresse professionnelle :** .....

**Téléphone :** .....

**Courriel :** .....

### VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

**ADMINISTRATION :** .....

**CORPS/GRADE :** ..... **Échelon :** ..... **Indice Brut :** ..... **depuis le :** .....

**CATÉGORIE :**

☐ catégorie A ☐ catégorie B ☐ catégorie C

**Mode d'accès dans le grade:** IRA ☐ - Concours ☐ - Liste d'aptitude ☐ - Emploi réservé - ☐ - BOE ☐

**Date d'ancienneté dans le grade :** .....

**POSITION ACTUELLE :** Activité ☐ - Détachement ☐ - Disponibilité ☐ - Congé parental ☐

NOM.....PRÉNOM.....

**VOS SOUHAITS  
D'AFFECTATION**

Souhaits géographiques (académie, département, ville) :

Souhaits fonctionnels et/ou spécialité :

Le cas échéant, indiquer le n° de publication PEP du poste souhaité :

**VOTRE FORMATION INITIALE ET CONTINUE**

- **Formation initiale** : diplômes ou niveau (précisez les dates)

- **Formation continue** : dtages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

---

**LES RAISONS DE VOTRE DEMANDE**

- ☐ désir de mobilité professionnelle
- ☐ convenances personnelles
- ☐ raisons familiales (rapprochement de conjoint, de domicile)

Fait le :

Signature de l'agent :

NOM.....PRÉNOM .....

**CADRE À REMPLIR PAR VOTRE ADMINISTRATION**

**Avis de votre supérieur hiérarchique direct**

FAVORABLE ☐

DÉFAVORABLE ☐

Signature - timbre - coordonnées

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

FAVORABLE ☐

DÉFAVORABLE ☐

Signature - timbre - coordonnées

**CADRE À REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL (ministère ou rectorat)**

FAVORABLE ☐

DÉFAVORABLE ☐

Proposition d'affectation :

***Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIÉRARCHIQUE***

**PIÈCES À FOURNIR IMPÉRATIVEMENT**

**OBLIGATOIREMENT :**

- 1) dernières fiches d'entretien professionnel/évaluation ;
- 2) dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- 3) un état des services ;
- 4) un curriculum vitae (maximum 2 pages).

**CAS PARTICULIERS :**

Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental ou de longue maladie : **merci de joindre les arrêtés correspondants.**

### Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

#### 1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre de la phase inter-académique (AAE – Saenes) :

Le nombre global de postes offerts lors des opérations de mutation inter-académique (possibilités d'accueil (PA) et postes fléchés (PF)) est déterminé sur la base des demandes des services académiques, telles qu'établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en liaison avec le bureau des études de gestion prévisionnelle (DGRH C1-1).

#### Déclaration des postes profilés :

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe (annexes M2A- M2A bis et M2A ter). Vous voudrez bien, pour chaque fiche de poste transmise, utiliser le REME pour déterminer les fonctions à faire figurer.

#### Déclaration des postes non profilés :

Une fois arrêté le contingent global des postes non profilés et donc d'agents que les académies souhaiteraient accueillir, il leur appartient de répartir ce contingent entre postes fléchés et entrées dans l'académie, le chiffre global correspondant restant constant. Ces données seront contrôlées et validées par le bureau DGRH C2-1 dans le cadre du pilotage de la gestion prévisionnelle.

Il est rappelé que la déclaration de postes fléchés est recommandée pour faciliter les affectations sur des postes difficiles à pourvoir, notamment en raison de la nature des fonctions ou de leur environnement.

Pour ce faire, le tableau - annexe M12A permettra le recensement et la répartition de ces postes.

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **15 novembre 2022**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

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

Il appartient aux académies de communiquer l'ensemble des postes fléchés vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2023.

Les tableaux des postes vacants (annexe M12A) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **15 novembre 2022**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

# ANNEXE M12A

## REMONTÉE DES POSTES NON PROFILÉS AAE/SAENES - RENTRÉE 2023

ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ☐

SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ☐

Académie de : \_\_\_\_\_

| POSTES non profilés      |   |       | PPr<br>(postes<br>profilés) | Descriptif du poste |  |                              |           |          |     |                                   |       |                              |
|--------------------------|---|-------|-----------------------------|---------------------|--|------------------------------|-----------|----------|-----|-----------------------------------|-------|------------------------------|
| Possibilité<br>d'accueil | Postes fléchés<br>(anciennement<br>postes précis) | Total |                             | Code établissement  | Nature et nom de<br>l'établissement<br>ou du service | Implantation<br>géographique | Fonctions | Logement | REP | Groupe<br>de<br>fonctions<br>IFSE | N.B.I | Origine de la vacance        |
| <i>Exemple</i>           |   |       |                             |                     |  |                              |           |          |     |                                   |       |                              |
| 6                        | 3   | 9     | 1                           | 0132402R            | CLG LE RUISSATEL                                     | MARSEILLE 11                 | GM        | F4       |     |                                   |       | RETRAITE X                   |
|                          |   |       |                             | 0132402R            | CLG LE RUISSATEL                                     | MARSEILLE 11                 | NG        | NL       |     |                                   |       | DÉTACHEMENT Y                |
|                          |   |       |                             | 0130143K            | LPO LANGEVIN   | MARSEILLE 13                 | GC        | F4       |     |                                   |       | RETRAITE XX                  |
|                          |   |       |                             | 013XXXX             | Université d'Aix-<br>Marseille                       | MARSEILLE 7                  | FA        | NL       |     |                                   |       | POSTE ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR |
|                          |   |       |                             |                     |  |                              |           |          |     |                                   |       |                              |
|                          |   |       |                             |                     |  |                              |           |          |     |                                   |       |                              |
|                          |   |       |                             |                     |  |                              |           |          |     |                                   |       |                              |
|                          |   |       |                             |                     |  |                              |           |          |     |                                   |       |                              |
|                          |   |       |                             |                     |  |                              |           |          |     |                                   |       |                              |
|                          |   |       |                             |                     |  |                              |           |          |     |                                   |       |                              |

à retourner avant le **15 novembre 2022**

Par courriel à : [andreea.barsan@education.gouv.fr](mailto:andreea.barsan@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto:sandrine.cottureau@education.gouv.fr)  
et copie à : [beatrice.jesoph@education.gouv.fr](mailto:beatrice.jesoph@education.gouv.fr)

## ANNEXE M12A bis

### REMONTÉE DES POSTES MEN/CTSSAE - RENTRÉE 2023

☐ MÉDECINS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

☐ CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT

Académie de : \_\_\_\_\_

| Département<br>(pour les CTSSAE préciser rectorat,<br>DSDEN, CROUS, université) | Pour les<br>CTSSAE<br>préciser les<br>fonctions (CTR,<br>CTD, service<br>social élèves,<br>étudiants,<br>personnels...) | RIFSEEP<br>Groupe de<br>fonctions IFSE | Origine de la vacance | Nombre de postes<br>vacants au 01/09/2023<br>offerts au mouvement<br>2023 <sup>(1)</sup> | OBSERVATIONS |
|---|---|--|-----------------------|--|--------------|
|   |   |  |                       |  |              |
|   |   |  |                       |  |              |
|   |   |  |                       |  |              |
|   |   |  |                       |  |              |
|   |   |  |                       |  |              |
| TOTAL   |   |  |                       |  |              |

<sup>(1)</sup> L'ensemble des postes vacants seront proposés aux opérations de mutation sur Amia.

Signature, date

à retourner avant le **15 novembre 2022**

Par courriel : [sabine.marzais@education.gouv.fr](mailto:sabine.marzais@education.gouv.fr) et [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)  
et copie à [beatrice.jesoph@education.gouv.fr](mailto:beatrice.jesoph@education.gouv.fr),

## ANNEXE M12A ter

### Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutation déconcentrées

**Corps concernés :** Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, assistants de service social des administrations de l'État et adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

| <b>ACADÉMIE :</b><br><br><b>Affaire suivie par :</b><br><br><b>Téléphone :</b><br><br><b>Courriel :</b> |  |   | <b>À retourner sous le présent timbre :</b><br><br><b>BUREAU DGRH C2-1</b><br><br><b>Pour le 15 décembre 2022</b> |
|---|--|---|---|
| CORPS   | NOMBRE DE<br>POSSIBILITÉS<br>D'ACCUEIL | DATE LIMITE DE<br>DÉPOT DES<br>DEMANDES | PERSONNES<br>À CONTACTER<br>TÉLÉPHONE<br>COURRIEL   |
| INFIRMIERS (CAT. A)   |  |   |   |
| ASSISTANTS DE SERVICE<br>SOCIAL DES<br>ADMINISTRATIONS DE<br>L'ÉTAT                                     |  |   |   |
| ADJOINTS<br>ADMINISTRATIFS  |  |   |   |

**À RENVoyer (avant le 15 décembre 2022) :**

Par courriel à [beatrice.jesoph@education.gouv.fr](mailto:beatrice.jesoph@education.gouv.fr) et [sabine.marzais@education.gouv.fr](mailto:sabine.marzais@education.gouv.fr)

## ANNEXE M13

### Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un département ou territoire d'outre-mer dans le cadre des campagnes de mutations

Afin de faciliter l'analyse des critères d'appréciations permettant la reconnaissance des CIMM et des pièces justificatives à fournir pour chacun de ces critères, le tableau ci-dessous devra être complété par les agents concernés et renvoyé avec le dossier de mutation.

#### **Cocher la case oui ou non pour chaque critère d'appréciation :**

(Fournir, pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes)

| Critères d'appréciation  | OUI | NON | Exemples de pièces justificatives  |
|--|-----|-----|--|
| Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré        |     |     | Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc. |
| Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire                        |     |     | Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.             |
| Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré  |     |     | Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.  |
| Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré                             |     |     | Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.                           |
| Bénéfice antérieur d'un congé bonifié  |     |     | Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié                                 |
| Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré         |     |     | Relevé d'identité bancaire, etc.   |
| Paieement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré |     |     | Avis d'imposition  |
| Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré                                  |     |     | Attestations d'emploi<br>Correspondantes   |
| Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré                |     |     | Carte d'électeur   |
| Études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants                                      |     |     | Diplômes, certificats de scolarité, etc.   |
| Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré  |     |     | Copies des demandes correspondantes.   |
| Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré  |     |     | Toutes pièces justifiant ces séjours.  |
| Autre critère d'appréciation   |     |     |  |



## ANNEXE M14B

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

#### • Postes offerts aux campagnes de mutation

Les listes des postes vacants pour tous les corps de la filière des bibliothèques seront accessibles sur le site Internet <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>. **Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent participer aux campagnes de mutation.**

#### Cas spécifique des postes de direction :

Les postes de direction doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication sur le site Internet pour pouvoir être pourvus. Les établissements sont tenus de porter une égale attention à l'ensemble des candidatures présentées. Un courrier spécifique sera adressé sur ce point aux présidents d'université et aux directeurs d'établissement. Ces derniers pourront faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes **jusqu'au 6 avril 2023** pour le mouvement de printemps 2023 et **jusqu'au 16 octobre 2023** pour le mouvement de novembre 2023.

#### • Candidatures à la mobilité

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction qui font, obligatoirement, l'objet d'une publication via Internet.

Toutes les demandes doivent être formulées sur le serveur Internet : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>.

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

- il peut formuler six vœux au maximum ;
- il est indispensable que tout candidat à une mutation contacte la direction de la bibliothèque d'accueil pour obtenir toutes les informations utiles sur le profil et la localisation exacte du poste à pourvoir, ainsi que pour avoir un entretien ;
- la demande doit comporter l'avis du supérieur hiérarchique.

Conformément aux dispositions de l'article L. 953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation.

Aussi, les établissements émettent un avis sur les départs sans consulter les CPE.

Votre attention est appelée sur l'importance de renseigner très précisément la fiche justifiant les choix des établissements, figurant à l'annexe M15B. Cette fiche doit être adressée **au plus tard le 24 mars 2023** pour les campagnes de mutation de printemps et **au plus tard le 6 octobre 2023** pour celle de novembre.

Pour les conservateurs et les conservateurs généraux, s'agissant de postes à profil, les établissements d'accueil émettront également sur le serveur Internet : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> un avis sur les candidatures qu'ils classeront. Si un établissement ne souhaite absolument pas la venue d'un agent, il devra indiquer la mention « non classé » en la motivant.

Pour toutes les demandes émanant d'agents relevant du ministère chargé de la culture ou portant sur des postes ouverts audit ministère, copie devra impérativement en être transmise au chef du département des ressources et de l'action territoriale au ministère de la Culture - Direction générale des médias et des industries culturelles-Service du livre et de la lecture (DGMIC).

Les candidats auprès des bibliothèques municipales classées devront adresser une lettre au bureau DGRH C2-3 confirmant leur demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'État et la collectivité territoriale concernée.

#### • Documents à transmettre

- demande de mutation et de réintégration (*annexe M16B*) ;
- demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel - postes en BMC (*annexe M17B*) ;
- demande de détachement ou d'intégration directe (*annexe M18B*) ;
- tableau justificatif des vœux (*annexe M19B*) ;

- fiche justifiant les choix des établissements (*annexe M15B*) ;
- pièces justificatives.

### • **Demandes de détachement et d'intégration**

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

Par ailleurs, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation en application des dispositions de l'article L. 953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019. Aussi, les demandes d'accueil en détachement, les demandes d'intégration directe ou après détachement ne doivent plus faire l'objet **d'un avis de la commission paritaire d'établissement (CPE)**.

#### **a - Détachements- Intégrations directes**

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques sont invités à prendre contact avec le responsable de l'établissement ou du service où se situe(nt) la(ou les) bibliothèque(s) susceptible(s) de les accueillir.

Parallèlement, ils doivent formuler leur demande par écrit et l'adresser par scan au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 3 mars 2023 pour les campagnes de mutation de printemps 2023 et au plus tard le 29 septembre 2023 pour celle de novembre 2023**, c'est-à-dire même temps que les agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques saisissent leurs vœux sur l'application Poppee Web. Par ailleurs, ils doivent transmettre par la voie hiérarchique, **au plus tard le 3 avril 2023 pour les campagnes de mutation de printemps 2023 et au plus tard le 9 octobre 2023 pour celle de novembre 2023**, un dossier complet comportant :

- le formulaire revêtu du visa du supérieur hiérarchique (*annexe M18B*) ;
- un curriculum vitæ ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel ou fiches de notation ;
- le dernier arrêté relatif à leur classement et/ou à leur position administrative.

Les établissements sollicités doivent impérativement en informer le bureau DGRH C2-3 et transmettre par écrit à ce dernier leur avis motivé.

**Copie de ces demandes doit être impérativement adressée à la DGMIC** (département des ressources et de l'action territoriale) **lorsqu'elles concernent des emplois ouverts sur le budget du ministère de la Culture.**

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

**Il est important de rappeler que l'accueil des agents titulaires des corps des personnels des bibliothèques est prioritaire par rapport aux accueils en détachement et aux intégrations directes dans le cadre des campagnes de mutation.**

#### **b - Intégrations après détachement**

Les agents placés en position de détachement dans l'un des corps de la filière bibliothèque peuvent solliciter leur intégration dans le corps qui les accueille après un délai de deux ans. Ce délai est réduit à un an pour les conservateurs du patrimoine, les assistants de conservation et les magasiniers des bibliothèques. Néanmoins, au titre de la loi de mobilité, ils peuvent solliciter leur intégration avant le terme de la période fixée par les statuts particuliers.

L'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 3 avril 2023 pour le premier semestre 2023 et au plus tard le 9 octobre 2023 pour le second semestre 2023.**

## ANNEXE M15B

### FICHE DE SUIVI DES CAMPAGNES DE MUTATION DES PERSONNELS DES BIBLIOTHÈQUES

**ÉTABLISSEMENT RECRUTEUR :**

**CORPS CONCERNÉ :**

**POSTE PROPOSÉ :**

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

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

**Critères de recrutement :**

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

## LISTE DES CANDIDATS

| NOM | Prénom | Qualité<br>(corps/grade,<br>etc.) | Entretien<br>(oui/non) | Rang de<br>classement* | Observations |
|-----|--------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|--------------|
|     |        |                                   |                        |                        |              |
|     |        |                                   |                        |                        |              |
|     |        |                                   |                        |                        |              |
|     |        |                                   |                        |                        |              |
|     |        |                                   |                        |                        |              |

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

## CANDIDATURE RETENUE OU CANDIDATURES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE RETENUES

| NOM | Prénom |
|-----|--------|
|     |        |

**Motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu ou les candidats susceptibles d'être retenus et pour les candidats non retenus :**

Fait à                      le

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

## ANNEXE M16B

### **Demande (1) de mutation et de réintégration**

## Année 2023

**NOM**.....

**PRÉNOM**.....

Corps.....

### Situation de famille

Date et lieu de naissance : .....

**Célibataire**  
**Concubinage**  
**Pacs**  
**Marié(e)**  
**Divorcé(e)**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Profession et lieu d'exercice du conjoint (2) .....

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

### Situation administrative

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

Date d'affectation dans l'établissement : .....

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

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

## AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Favorable</b>   |  |
| <b>Défavorable</b> |  |

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_

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

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

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

## ANNEXE M17B

**DEMANDE (1) DE MISE À DISPOSITION\*****ANNÉE 2023**

**Conservateurs et conservateurs généraux uniquement dans le cadre du dispositif des mises à disposition dans les bibliothèques municipales classées**

NOM..... PRÉNOM.....

**CORPS**.....

### Situation de famille

Date et lieu de naissance : .....

**Célibataire**  
**Concubinage**  
**Pacs**  
**Marié(e)**  
**Divorcé(e)**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Profession et lieu d'exercice du conjoint (2) .....

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

### Situation administrative

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

Date d'affectation dans l'établissement : .....

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

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

## AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

|             |  |
|-------------|--|
| Favorable   |  |
| Défavorable |  |

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

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

**Lettre d'engagement :**

Je, soussigné(é), **NOM**,.....

**PRÉNOM**.....

**CORPS**.....,

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

| <b>Nom de la bibliothèque municipale classée</b> |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Fait à** , **le**

**Signature de l'intéressé(e)**

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

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

**\* Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement. Joindre l'annexe M19B.**

## ANNEXE M18B

### Demande de détachement ou d'intégration directe

Année 2023

NOM..... PRÉNOM.....

Corps d'origine.....

Corps d'accueil demandé.....

#### Situation de famille

Date et lieu de naissance : .....

Célibataire  
Concubinage  
Pacs  
Marié(e)  
Divorcé(e)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Nombre d'enfants : et date de naissance :

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Profession et lieu d'exercice du conjoint (1) .....

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

#### Situation administrative

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

Date d'affectation dans l'établissement : .....

S'agit-il d'une première demande de détachement ?.....

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

#### AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

|             |  |
|-------------|--|
| Favorable   |  |
| Défavorable |  |

Fait à , le  
Signature

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

#### AVIS DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION, DU SPORT ET DE LA RECHERCHE

(pour l'accès aux corps de catégorie A)

Fait le  
Signature

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



## ANNEXE M19B

**Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition\* - année 2023**

| <div style="text-align: center;">MOTIFS</div> <div style="text-align: right;">ÉTABLISSEMENTS (1)</div> | Postes | <u>Priorités légales (2)</u> | <u>Autres (2)</u>           | <u>Intérêt pour les langues</u> | <u>Intérêt pour les technologies nouvelles</u> | Précisions éventuelles sur les motifs |
|--|--------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|
|  |        |                              | raisons de santé familiales | étrangères anciennes            |  |                                       |
|  |        |                              |                             |                                 |  |                                       |
|  |        |                              |                             |                                 |  |                                       |
|  |        |                              |                             |                                 |  |                                       |
|  |        |                              |                             |                                 |  |                                       |
|  |        |                              |                             |                                 |  |                                       |
|  |        |                              |                             |                                 |  |                                       |
|  |        |                              |                             |                                 |  |                                       |

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

(2) Joindre pièces justificatives.

\*Pour les conservateurs ou conservateurs généraux candidats à une mise à disposition d'une bibliothèque municipale classée, joindre l'annexe M17B.

## ANNEXE M19I

### MUTATION ET DÉTACHEMENT DES PERSONNELS ITRF (catégories A et B)

- ☐ ACCUEIL EN MUTATION  
☐ ACCUEIL EN DÉTACHEMENT

☐ INTÉGRATION DIRECTE  
☐ INTÉGRATION SUITE À DÉTACHEMENT

| Publication de la fiche de poste | BAE | PEP |
|----------------------------------|-----|-----|
| Mode de publication              |     |     |
| Date de publication              |     |     |
| Référence de la publication      |     |     |

**1 – Établissement d'accueil :**

**2 – Date d'effet :**

**3 - Agent accueilli :**

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

Corps – Grade d'origine :

Corps – Grade d'accueil :

B.A.P :

Établissement d'exercice actuel :

**Date et signature de l'agent :**

**4 – Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l'établissement d'accueil :**

**5 – Priorités légales :** Article L. 512-19 du Code général de la fonction publique

|  | OUI | NON |
|--|-----|-----|
| Rapprochement de conjoint                      |     |     |
| Rapprochement Pacs                             |     |     |
| Qualité de travailleur handicapé               |     |     |
| Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) |     |     |
| Exercice dans un quartier urbain difficile     |     |     |
| Réorientation professionnelle                  |     |     |

| ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE<br>(cachet et signature de l'autorité) | ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL<br>(cachet et signature de l'autorité) |
|--|--|
| Date :   | Date :   |

**DEMANDE À ADRESSER**, accompagnée de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de l'établissement d'accueil :

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - DGRH  
C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 PARIS Cedex 13

**PERSONNEL ITRF (catégories A et B)**  
**DEMANDE DE MUTATION, DE DÉTACHEMENT OU D'INTÉGRATION**

**PIÈCES À JOINDRE AUX DEMANDES**

**MUTATION**

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet et son corps d'appartenance, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. Préciser s'il s'agit d'une mutation dans le cadre d'une priorité légale (article L. 512-19 du Code général de la fonction publique).

**DÉTACHEMENT ENTRANT**

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, son corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- état des services ;
- Numen (agent du MENJ et du MESR) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

**DÉTACHEMENT SORTANT**

- demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, le corps d'appartenance et le corps ou cadre d'emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. S'agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

**INTÉGRATION APRÈS DÉTACHEMENT**

- demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine ;
- arrêté(s) de détachement établi(s) par l'administration d'origine.

**INTÉGRATION DIRECTE**

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- état des services ;
- Numen (agent du MENJ et du MESR) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

**DEMANDE À ADRESSER AU**

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (MENJ), ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

## ANNEXE M20

### FICHE DE SUIVI DES RECRUTEMENTS ITRF ET BIBLIOTHÈQUE AU FIL DE L'EAU SUR POSTES À PROFIL (Affectation, mutation, détachement, intégration directe, MAD)

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

#### Poste proposé

Intitulé :

Date de publication du poste:

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

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

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

## Liste des candidatures

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

## Candidature retenue

| NOM | Prénom | Modalité de recrutement | Commentaires |
|-----|--------|-------------------------|--------------|
|     |        |                         |              |

**Motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu ou les candidats susceptibles d'être retenus et pour les candidats non retenus :**

**Fait à**                      **le**

**Signature du président de l'université,  
du directeur d'établissement  
ou du recteur d'académie**

**Fiche de suivi à adresser, accompagnée de l'annexe M19I (Accueil en mutation, détachement ou intégration des personnels ITRF – catégorie A et B) et des annexes M16B et M18B pour les personnels des bibliothèques.**

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

## ANNEXE M21I

### Opérations de mutation déconcentrées des adjoints techniques de recherche et formation (mobilité enseignement scolaire et enseignement supérieur)

| Préinscription                                     | Saisie des vœux dans Amia                     | Remontée des dossiers par les rectorats | Étude des dossiers par l'administration | Demande de modification ou d'annulation | Résultats |
|--|---|---|---|---|-----------|
| Du jeudi 5 janvier 2023<br>au jeudi 2 février 2023 | Suivant le calendrier de l'académie demandée* |   |   |   |           |

\*calendrier identique à celui du mouvement déconcentré des Adjaenes.

Accès Amia : <https://amia.phm.education.gouv.fr>

Pour s'identifier, l'agent doit saisir :

- **son Numen** = login ;
- **sa date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAAA = mot de passe. Lors de la première connexion, l'agent devra alors saisir un nouveau mot de passe et le confirmer.

L'outil Amia rénové permet :

#### A - aux établissements d'enseignement supérieur de :

- ✓ définir les supports vacants ou susceptibles en postes profilés ;
- ✓ charger les fiches de postes, au format PDF, pour chacun des postes profilés ;
- ✓ visualiser les dossiers des agents ATRF de leur établissement ;
- ✓ visualiser tous les candidats sur les postes définis en postes profilés par leur établissement ;
- ✓ saisir l'ordre des agents retenus sur chaque poste profilé de leur établissement ;

#### B - aux rectorats de :

- ✓ visualiser et intervenir sur l'application Amia gestionnaire ;
- ✓ charger la totalité des agents titulaires ;

#### C - aux agents :

souhaitant changer d'académie :

- de se préinscrire dans la période de pré-inscription définie par la note de service DGRH (cf tableau ci-dessus) en choisissant au maximum 3 académies ;
- de participer à la campagne de mutation de chaque académie selon leurs plannings respectifs ;
- de saisir leurs vœux (maximum 6 vœux) ;

souhaitant effectuer une mobilité sans changer d'académie :

- de participer à la campagne de mutation dans leur académie selon le calendrier défini par celle-ci ;
- de saisir leurs vœux (maximum 3 vœux).

**Tous** les agents pourront :

- consulter les plannings des opérations de mutation auxquels ils souhaitent participer (dans leur académie ainsi que dans les académies de pré-inscription) ;
- imprimer et visualiser les supports vacants ou susceptibles d'être vacants indiquant les BAP et les descriptifs des postes ;
- éditer leur confirmation de demande de mutation et la transmettre par la voie hiérarchique.
- modifier ou annuler leurs vœux selon le calendrier des opérations de mutation défini par l'académie demandée ;
- consulter leurs résultats sur Amia.

NOM D'USAGE : .....

PRÉNOMS : ..... NÉ(E) LE : |\_|\_|\_|\_|\_|\_| À .....

ADRESSE PERSONNELLE, TÉL. PORTABLE, COURRIEL (mentions obligatoires):  
.....  
.....

**NB : en cas de mutation obtenue, il conviendra de communiquer au bureau C2-4 la nouvelle adresse personnelle.**

AFFECTATION ACTUELLE : .....  
depuis le : .....

CORPS/GRADE/ÉCHELON : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : .....  
(activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs, etc.)

**DOMAINE SPORT**  
**À REMPLIR EN LETTRES CAPITALES**

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES :

MAÎTRISE STAPS |\_\_\_\_\_| LICENCE STAPS |\_\_\_\_\_| date d'obtention : .....

AUTRES : |\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_| date d'obtention : .....

.....

DIPLÔMES SPORTIFS ET SPÉCIALITÉS :

BEES 2 |\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_| date d'obtention : .....

BEES 3 |\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_| date d'obtention : .....

AUTRES : |\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_| date d'obtention : .....

| Référence du poste publié dans le cadre de la campagne annuelle de mutation |                            |          |            |  |
|---|----------------------------|----------|------------|--|
| Les postes indiqués ci-dessous doivent être classés par ordre de préférence |                            |          |            |  |
| NUMÉRO DU OU DES POSTES   | DIRECTION ou ÉTABLISSEMENT | FONCTION | DISCIPLINE |  |
| 1 .....   |                            |          |            |  |
| 2 .....   |                            |          |            |  |
| 3 .....   |                            |          |            |  |
| 4 .....   |                            |          |            |  |
| 5 .....   |                            |          |            |  |
| 6 .....   |                            |          |            |  |

(FONCTION : CA : conseiller d'animation - CT : conseiller technique - FO : formateur)

| Référence du poste publié PEP |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| 1 .....                       |  |  |  |  |

|  |     |     |
|--|-----|-----|
| DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? | OUI | NON |
| EST-IL EN FONCTION AU MINISTÈRE ?            | OUI | NON |

## DOMAINE JEUNESSE

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES :

MAÎTRISE ☐ LICENCE ☐ date d'obtention : .....

AUTRES : | ..... | ..... | date d'obtention : .....  
.....

Référence du poste publié dans le cadre de la campagne annuelle de mutation

*Les postes indiqués ci-dessous doivent être classés par ordre de préférence*

NUMÉRO DU OU DES POSTES      DIRECTION ou ÉTABLISSEMENT

1 ..... | ..... | .....

2 ..... | ..... | .....

3 ..... | ..... | .....

4 ..... | ..... | .....

5 ..... | ..... | .....

6 ..... | ..... | .....

Référence du poste publié PEP

1 ..... | ..... | .....

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ?

OUI ☐

NON ☐

EST-IL EN FONCTION AU MINISTÈRE ?

OUI ☐

NON ☐

**À REMPLIR EN LETTRES CAPITALES**



## **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

*(en liaison avec le ou les postes sollicités)*

## **MOTIVATION DE LA CANDIDATURE**

Fait à ..... le  
Signature du postulant

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE  
DE L'AGENT APRÈS VÉRIFICATION DU DOSSIER**

☐ AVIS FAVORABLE ☐ AVIS RÉSERVÉ ☐ AVIS DÉFAVORABLE

**MOTIF :**

Fait à ..... le

Date, signature et cachet du chef de service

À TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT

pendant la campagne annuelle de mutation au :

**Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse  
Direction générale des ressources humaines,  
Bureau C2-4  
72 rue Regnault - 75013 Paris**

et dans le cadre d'une publication sur la place de l'emploi public (PEP), ce formulaire est à transmettre aux correspondants mentionnés sur la fiche de poste.

# PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À LA PRÉSENTE FICHE DE CANDIDATURE

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS

## 1 - PAR LES CANDIDATS DU DOMAINE « SPORT »

☐ une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes de cadres techniques recherchés (attestation non prise en compte).

## 2 - PAR LES CANDIDATS DEMANDANT UN POSTE AVEC RAPPROCHEMENT DE CONJOINT *(en plus des documents demandés à la rubrique ci-dessus)*

☐ une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts. La première page de l'avis d'imposition mentionnant l'adresse commune est suffisante ;

☐ une photocopie du livret de famille ou, pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (Pacs), une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité ;

☐ une attestation d'activité professionnelle du conjoint ;

☐ un justificatif de domicile.

### Pour les agents non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation :

☐ une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à Pôle emploi du conjoint ou un certificat de domicile ;

☐ un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents ;

☐ le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

|   |
|---|
| <p><b>LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT<br/>PAS PRIS EN CONSIDÉRATION</b></p> |
|---|

**DEMANDES DE DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DE :**

- # DOSSIER DE CANDIDATURE

**À COMPLÉTER POUR UNE DEMANDE DE DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DES PROFESSEURS DE SPORT :**

**À REMPLIR EN LETTRES CAPITALES**

**À COMPLETER POUR UNE DEMANDE DE DÉTACHEMENT DANS LE CORPS :  
DES CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE  
DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES SUPÉRIEURS**

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :

MAÎTRISE |\_\_\_| LICENCE |\_\_\_| date d'obtention : .....

AUTRES : |\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_| date d'obtention  
.....  
.....  
.....

Référence du poste publié dans le cadre de la campagne annuelle de mutation

*Les postes indiqués ci-dessous doivent être classés par ordre de préférence*

NUMÉRO DU OU DES POSTES      DIRECTION ou ÉTABLISSEMENT

|         |       |       |
|---------|-------|-------|
| 1 ..... | _____ | _____ |
| 2 ..... | _____ | _____ |
| 3 ..... | _____ | _____ |
| 4 ..... | _____ | _____ |
| 5 ..... | _____ | _____ |
| 6 ..... | _____ | _____ |

Référence du poste publié PEP

1 .....

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
|-------|-------|

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ?

OUI |\_\_\_|

NON |\_\_\_|

**À REMPLIR EN LETTRES CAPITALES**

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

NOM D'USAGE : ..... PRÉNOMS : .....

NOM DE FAMILLE : .....

NÉ(E) LE : |\_|\_|\_|\_|\_| LIEU DE NAISSANCE : .....

ADRESSE PERSONNELLE :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

TÉLÉPHONE PERSONNEL ET COURRIEL : .....

SITUATION FAMILIALE : Célibataire |\_|\_| Marié(e) |\_|\_| Concubinage Pacs |\_|\_| Veuf(ve) |\_|\_| Divorcé(e) |\_|\_|

ENFANTS |\_|\_| dont à charge |\_|\_|

## CONJOINT (LE CAS ÉCHÉANT) :

NOM D'USAGE : ..... PRÉNOMS : .....

ADRESSE (SI DIFFÉRENTE DE CELLE DU CONJOINT) :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

PROFESSION ET LIEU D'EXERCICE : .....

POUR LES FONCTIONNAIRES :

CORPS : ..... GRADE : .....

DISCIPLINE (le cas échéant) .....

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

*(en liaison avec le ou les postes sollicités)*

## MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à ..... le

Signature du postulant

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE  
DE L'AGENT APRÈS VÉRIFICATION DU DOSSIER**

☐ AVIS FAVORABLE

☐ AVIS RÉSERVÉ

☐ AVIS DÉFAVORABLE

**MOTIF :**

Fait à ..... le

Date, signature et cachet du chef de service

À TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU :

pendant la campagne annuelle de mutation au :

**Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse  
Direction générale des ressources humaines  
Bureau C2-4  
72 rue Regnault - 75013 Paris**

et dans le cadre d'une publication sur la place de l'emploi public (PEP), ce formulaire est à transmettre aux correspondants mentionnés sur la fiche de poste.

**PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT  
À LA PRÉSENTE FICHE DE CANDIDATURE**

- ☐ Une copie des diplômes sportifs en liaison avec le poste recherché (attestation non prise en compte)
- ☐ La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation
- ☐ Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement
- ☐ Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé ou BEES
- ☐ Une copie du dernier bulletin de paie
- ☐ Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement, etc.)
- ☐ Copie des 3 dernières fiches de notation, d'entretien professionnel ou du dernier rendez-vous de carrière

**LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDÉRATION**



## Annexe 4 – Calendrier

### ANNEXE R4A

#### **Calendrier et modalités des remontées des postes pour l'affectation de la rentrée 2023 des AAE (IRA, concours interne), des médecins de l'éducation nationale, et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État**

##### **I Attachés d'administration de l'État :**

###### **A- Pour les sortants IRA :**

La remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA est à réaliser :

- **avant le 4 novembre 2022** pour les postes à proposer aux attachés **sortant en mars 2023** ;
- **avant le 21 avril 2023** pour les attachés sortant des IRA **en septembre 2023**.

**Le respect de ces échéances est impératif. Aucune modification ne pouvant intervenir après la transmission des postes à la DGAFF.**

Pour les élèves IRA de mars et de septembre 2023, les éléments à renvoyer à la DGRH sont les suivants :

1. Liste des postes vacants à proposer aux IRA, sous format Excel, suivant le modèle de l'annexe R5A.
2. Fiche de postes pour chaque poste vacant, correspondant aux modèles proposés dans la note de service DGRH C2-1 n° 2019-0125 du 23 octobre 2019.

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

###### **B- Pour les AAE issus du concours interne :**

La remontée des postes à proposer aux lauréats du CI interne d'AAE est à transmettre à la DGRH **avant le 30 juin 2023** à l'aide de l'annexe R5A.

##### **II Médecins de l'éducation nationale et conseillers techniques de service social des administrations de l'État :**

Il conviendra de communiquer au bureau DGRH C2-1, à l'issue des opérations de mobilité des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État, la liste de tous les postes vacants par département afin de permettre à la DGRH de nommer et d'affecter les lauréats du concours. À cet effet, le tableau qui figure en annexe R6A complété devra être retourné **au bureau DGRH C2-1 avant le 11 mai 2023**.

# ANNEXE M24

## Les opérations de mobilité

### Campagnes annuelles de mutation

#### **Vous êtes AAE, Saenes, MEN, CTSSAE :**

Inscription sur le site Amia du 7 décembre au 29 décembre 2022 inclus, en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

Pour consulter la procédure à suivre : **annexe M1A** (AAE ou Saenes) ou l'**annexe M6A** (MEN et CTSSAE) ainsi que le calendrier des opérations de mutation dans l'**annexe M24A**.

#### **Vous êtes Assae, ADJAENES, Infenes :**

Inscription sur le site Amia, à compter du 5 janvier 2023 jusqu'au 2 février 2023 inclus en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

En tant qu'**AAE, Saenes, Infenes, Assae, ADJAENES, ATRF**, si vous souhaitez candidater pour une mutation au sein de votre académie, vous voudrez bien consulter la note de service établie par votre académie qui détermine le calendrier et les modalités de ces opérations.

#### **Vous êtes personnels des bibliothèques (CG, CBIB, BIB, Bibas, MAG) :**

Inscription sur le site Poppee du 3 février au 3 mars 2023 inclus, et du 8 septembre au 29 septembre 2023 inclus (**CG et CBIB uniquement**), en vous connectant à l'URL suivante : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

Vous pouvez consulter la procédure de candidature à suivre ainsi que le calendrier de ces opérations de mutation dans les **annexes M14B, M24B, M16B, M17B et M18B** de la note de service.

#### **Vous êtes CTPS, CEPJ, PS :**

La publication de l'ensemble des fiches de poste sera réalisée sur le site internet du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) au début du mois d'avril 2023.

Dès publication, les personnes souhaitant participer aux opérations du mouvement ou réintégrer le ministère devront renseigner le dossier de candidature (**annexe M22P**) et le compléter de toutes les pièces nécessaires.

Les fiches de candidatures doivent être adressées au bureau DGRH C2-4 pour le 28 avril 2023.

### Mobilité au fil de l'eau

Outre les modalités de mutations à date unique référencées ci-dessus, vous trouverez des postes à pourvoir tout au long de l'année aux adresses suivantes :

- [Place de l'emploi public](#) ;
- [Bourse à l'emploi agent ITRF](#) (ITRF uniquement).

#### **Vous êtes personnels ITRF (IGR, IGE, ASI, TECH) :**

Mobilité réalisée uniquement au fil de l'eau.

Vous devez formaliser vos demandes de mobilité (mutation, détachement, intégration directe) au moyen de l'**annexe M19I**.

## ANNEXE M24A

### Calendrier des opérations de mutation - Filière ATSS

#### A/ Mutation interacadémique des AAE et des Saenes, mutation nationale des MEN et des CTSSAE :

| Calendrier des opérations de mutation 2023  |  |
|---|--|
| Saisie des vœux   | Du mercredi 7 décembre au jeudi 29 décembre 2022 inclus.   |
| Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent   | Du lundi 2 janvier 2023 au vendredi 6 janvier 2023 inclus. |
| Transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV, Crep) par le candidat au poste profilé à la structure demandée   | Jusqu'au vendredi 20 janvier 2023 inclus.                  |
| Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH   | Jusqu'au vendredi 20 janvier 2023 inclus.                  |
| Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis  | Le mercredi 1 <sup>er</sup> février 2023.                  |
| Entretien avec les structures d'accueil (PPR)   | Jusqu'au jeudi 9 février 2023.                             |
| Remontée des classements (PPr) : annexe M4A   | Jusqu'au vendredi 17 février 2023 inclus.                  |
| Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1 | Le jeudi 9 mars 2023.                                      |
| Demande écrite de correction  | Jusqu'au mercredi 22 mars 2023 inclus.                     |
| Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs  | Jusqu'au vendredi 24 mars 2023 inclus.                     |
| Résultats des opérations de mutation  | Le vendredi 31 mars 2023.                                  |

#### Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

2/ L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui **postulent sur des PPr** doivent **compléter et transmettre directement l'annexe M3A** ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae à la **structure demandée**. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

7/ Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

9/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

## **B/ Mutation à gestion déconcentrée des Infenes - Assae - ADJAENES :**

| Calendrier des opérations de mutation 2023   |   |
|--|---|
| Préinscription dans Amia   | Du jeudi 5 janvier 2023 au jeudi 2 février 2023 inclus. |
| Saisie des vœux sur Amia   | Suivant le calendrier de l'académie demandée.           |
| Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent                      |   |
| Remontée des dossiers par les rectorats  |   |
| Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis   |   |
| Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration |   |
| Demande écrite de correction   |   |
| Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs                       |   |
| Résultats des opérations de mutation sur Amia  |   |

### Étapes :

- 1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application Amia. Le nombre de vœux est limité à six académies.
- 2/ L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
- 3/ L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
- 4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
- 4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
- 5/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
- 6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.
- 7/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
- 8/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

### **C/ Mutation sur poste profilé vers les COM des AAE et des Saenes :**

| Calendrier des opérations de mutation 2023  |   |
|---|---|
| Saisie des vœux   | Du mercredi 7 décembre<br>au jeudi 29 décembre 2022 inclus.   |
| Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent | Du lundi 2 janvier 2023<br>au vendredi 6 janvier 2023 inclus. |
| Envoi du dossier aux vice-rectorats demandés  | Jusqu'au vendredi 20 janvier 2023 inclus.                     |
| Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis                        | Le mercredi 1 <sup>er</sup> février 2023.                     |
| Entretien avec les structures d'accueil (PPr)   | Jusqu'au jeudi 9 février 2023.                                |
| Remontée des classements (PPr) : annexe M2c   | Jusqu'au vendredi 17 février 2023 inclus.                     |
| Résultats des opérations de mutation  | Le vendredi 31 mars 2023.                                     |

#### Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**).

2/ L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

## ANNEXE M24B

### I Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques du 1<sup>er</sup> semestre 2023

|   | Premier semestre 2023                   |                                |                                |                                |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Opérations liées aux campagnes de mutation  | Conservateurs et conservateurs généraux | BIB                            | Bibas                          | Magasiniers                    |
| - mise en ligne des postes (accès établissement) :  | 23/01/2023                              | 02/02/2023                     | 02/02/2023                     | 02/02/2023                     |
| - saisie des profils de poste par les établissements :  | du 23/01/2023<br>au 02/02/2023          | _____                          | _____                          | _____                          |
| - saisie des vœux sur Poppee par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ;<br>- dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :       | du 03/02/2023<br>au 03/03/2023          | du 03/02/2023<br>au 03/03/2023 | du 03/02/2023<br>au 03/03/2023 | du 03/02/2023<br>au 03/03/2023 |
| - saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissement :   | du 06/02/2023<br>au 06/03/2023          | du 06/02/2023<br>au 06/03/2023 | du 06/02/2023<br>au 06/03/2023 | du 06/02/2023<br>au 06/03/2023 |
| - saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissement :  | du 07/03/2023 au<br>24/03/2023          | _____                          | _____                          | _____                          |
| - remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M15B) :  | du 07/03/2023<br>au 24/03/2023          | du 07/03/2023<br>au 24/03/2023 | du 07/03/2023<br>au 24/03/2023 | du 07/03/2023<br>au 24/03/2023 |
| - date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) : | 03/04/2023                              | 03/04/2023                     | 03/04/2023                     | 03/04/2023                     |
| - semaine de mise en ligne des résultats :  | 19 <sup>e</sup> semaine                 | 21 <sup>e</sup> semaine        | 22 <sup>e</sup> semaine        | 23 <sup>e</sup> semaine        |
| - date d'effet de l'affectation :   | 01/09/2023                              | 01/09/2023                     | 01/09/2023                     | 01/09/2023                     |

## II Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques du 2<sup>d</sup> semestre 2023

|   | Second semestre 2023                    |
|---|---|
| <b>Opérations liée à la campagne de mutation</b>  | Conservateurs et conservateurs généraux |
| - mise en ligne des postes (accès établissement) :  | 01/09/2023                              |
| - saisie des profils de poste par les établissements :  | du 01/09/2023 au 07/09/2023             |
| - saisie des vœux sur Poppee par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ;<br>- dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :       | du 08/09/2023 au 29/09/2023             |
| - saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissement :   | du 08/09/2023 au 02/10/2023             |
| - saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissement :  | du 02/10/2023 au 05/10/2023             |
| - remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M15B) :  | du 02/10/2023 au 06/10/2023             |
| - date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) : | 09/10/2023                              |
| - semaine de mise en ligne des résultats :  | 46 <sup>e</sup> semaine                 |
| - date d'effet de l'affectation :   | 01/01/2024                              |

## ANNEXE M24P

### Calendrier des opérations de mutation des PTP

| Calendrier des opérations de mutation 2023  |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Saisine des académies, des établissements et du CGOCTS par le bureau C2-4                         | Début mars 2023                   |
| Retour des fiches de poste (postes profilés) et de la liste des postes fléchés au bureau C2-4     | Au plus tard le 31 mars 2023      |
| Publication par le bureau C2-4 de l'ensemble des postes et des fiches de postes (postes profilés) | Début avril 2023                  |
| Réception des dossiers des agents transmis par voie hiérarchique                                  | Jusqu'au 28 avril 2023            |
| Saisine des académies, des établissements et du CGOCTS pour classement des candidatures           | Début mai 2023                    |
| Résultats et information individuelle des agents  | À partir du vendredi 16 juin 2023 |



## ANNEXE C12A

### Filières ATSS : calendrier des opérations de gestion

#### I - Calendriers pour les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude

| A) Tableaux d'avancement (sauf TA AAHC et échelon spécial) |  |  |   |  |   |   |
|--|--|--|---|--|---|---|
|  | Transmission de la liste des agents promouvables par les services académiques à la DGRH : jusqu'au | Information à destination des agents promouvables de leur promouvabilité par les services des rectorats : à compter du | Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (rapport d'aptitude, Crep, etc., cf annexe C1) : jusqu'au | Examen collégial par l'administration à la DGRH des dossiers des promouvables : jusqu'au | Publication des résultats de promotion par la DGRH : à compter du | Transmission par les services académiques à la DGRH : arrêté académique d'inscription au TA |
| <b>MEN HC national</b>                                     | 06/04/2023   | 06/04/2023   | 06/04/2023  | 09/06/2023   | 16/06/2023  | sans objet  |
| <b>MEN 1<sup>re</sup> classe national</b>                  | 21/09/2023   | 21/09/2023   | 21/09/2023  | 09/11/2023   | 16/11/2023  | sans objet  |
| <b>INF B CS national</b>                                   | 09/03/2023   | 09/03/2023   | 09/03/2023  | 07/04/2023   | 14/04/2023  | sans objet  |
| <b>CTSSS national</b>                                      | 21/09/2023   | 21/09/2023   | 21/09/2023  | 09/11/2023   | 16/11/2023  | sans objet  |

| B) Tableaux d'avancement au grade d'AAHC et à l'échelon spécial du grade d'AAHC |   |  |
|---|---|--|
|   | AAHC  | Échelon spécial du grade d'AAHC  |
| Au plus tard le 14 avril 2023   | Fin de la mise à jour des historiques de carrière par les académies.  | sans objet   |
| Au plus tard le 15 avril 2023   | Transmission des rapports Excel (extraction BO infoview) à la DGRH faisant apparaître pour chaque agent l'historique des fonctions qu'il a exercées.  | Transmission à la DGRH de la liste des agents identifiés comme promouvables par les académies. |
| Au plus tard le 15 juin 2023  | Fin de l'examen par la DGRH des rapports Excel (extraction BO infoview pour le TA AAHC uniquement) et des listes académiques ; transmission par la DGRH de la liste des agents promouvables aux académies.  |  |
| À compter du 16 juin jusqu'au 15 septembre 2023                                 | Information auprès des agents de leur promouvabilité au TA par les académies qui leur apportent, le cas échéant, les éléments de réponse.   |  |
| Au plus tard le 15 septembre 2023   | Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (rapport d'aptitude, Crep, etc., cf annexe C1) et de l'annexe C8A, portant classement alphabétique de l'ensemble des promouvables en deux groupes (« très favorable » et « sans opposition ») décidés par les recteurs, après concertation avec les établissements de l'enseignement supérieur. |  |
|   | La répartition indicative au sein des deux groupes pourrait être la suivante : 20 % TF, 80 % SO.<br>Transmission de la carte comptable académique.  | sans objet   |
| Jusqu'au 30 novembre 2023   | Étude collégiale des dossiers à la DGRH.  |  |
| Le 1 <sup>er</sup> décembre 2023  | Publication de la liste des promus par la DGRH.   |  |

| Listes d'aptitude      |  |  |   |  |   |   |
|------------------------|--|--|---|--|---|---|
|                        | Transmission de la liste des agents promouvables par les services académiques à la DGRH : jusqu'au | Information à destination des agents promouvables de leur promouvabilité par les services des rectorats : à compter du | Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (rapport d'aptitude, Crep, etc., cf annexe C1) : jusqu'au | Examen collégial par l'administration à la DGRH des dossiers des promouvables : jusqu'au | Publication des résultats de promotion par la DGRH : à compter du | Transmission par les services académiques à la DGRH : arrêté académique d'inscription |
| <b>CTSSAE national</b> | 06/04/2023   | 06/04/2023   | 06/04/2023  | 23/06/2023   | 29/06/2023  | sans objet  |

### **Points d'attention**

#### **Accès au grade d'AAHC :**

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2023, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2023. Pour les viviers 1 et 2, les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) sont à remplir au plus tard au 31 décembre 2022.

Chaque académie prendra en considération les APA et DDS affectés ou relevant de l'académie mais également les APA et DDS accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie, ainsi que les agents transférés depuis la 29<sup>e</sup> base et relevant désormais de l'académie.

#### **Accès par TA aux grades de MEN 1<sup>re</sup> classe et de MEN hors classe et au grade d'INF classe supérieure (cat B) :**

S'agissant du tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (MEN HC), les recteurs classeront tous les agents promouvables de leur académie en deux groupes (très favorable et sans opposition).

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques veilleront à ce que les dossiers des médecins de santé scolaire ayant vocation à être détachés sur emploi fonctionnel d'une part, et des infirmiers assurant des fonctions en internat d'autre part, fassent l'objet d'un examen particulièrement attentif.

#### **Accès par TA au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS) :**

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

#### **Accès par LA au corps des CTSSAE :**

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques prendront en considération que les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

Pour l'ensemble des TA et LA relevant de la DGRH, le dernier compte rendu d'entretien professionnel de tous les agents promouvables doit être transmis à la DGRH.

## II - Calendrier prévisionnel des CAPN

| Corps   | Date de tenue<br>des séances<br>des CAPN | Heure   | Salle |
|---|--|---------|-------|
| Infirmières de l'éducation nationale (catégorie B)<br>Révision Crep | 17/10/2023                               | 14 h 30 | 250   |
| Médecin<br>Non-titularisation - Révision Crep                       | 27/09/2023                               | 14 h 30 | 250   |

## ANNEXE C12B

### Calendrier des opérations de la filière bibliothèque

#### Opérations de gestion au titre de l'année 2023 pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

#### I - Calendriers pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

Au début de chaque campagne, il appartient aux établissements, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

|   | Mise en ligne des promouvables | Saisie des propositions et des classements des établissements dans Poppee-Web | Date limite de réception des documents | Mise en ligne des agents promus sur Poppee-Web |
|---|--------------------------------|---|--|--|
| <b>LISTE D'APTITUDE</b>   |                                |   |  |  |
| Listes d'accès au corps des conservateurs généraux, au corps des conservateurs des bibliothèques et des bibliothécaires | 2 février 2023                 | du 3 février au 15 mars 2023  | 3 avril 2023                           | 21 <sup>e</sup> semaine                        |
| Liste d'accès au corps des Bibas  | 2 février 2023                 | du 3 février au 15 mars 2023  | 3 avril 2023                           | 22 <sup>e</sup> semaine                        |
| <b>TABLEAUX D'AVANCEMENT</b>  |                                |   |  |  |
| MAGP1C/MAGP2C   | 25 août 2023                   | du 25 août au 22 septembre 2023   | 28 septembre 2023                      | 45 <sup>e</sup> semaine                        |
| Conservateurs en chef   | 25 août 2023                   | du 25 août au 22 septembre 2023   | 28 septembre 2023                      | 46 <sup>e</sup> semaine                        |
| Bibliothécaires HC  | 25 août 2023                   | du 25 août au 22 septembre 2023   | 28 septembre 2023                      | 47 <sup>e</sup> semaine                        |
| Bibas CE/Bibas CS   | 25 août 2023                   | du 25 août au 22 septembre 2023   | 28 septembre 2023                      | 48 <sup>e</sup> semaine                        |

## II - Calendrier prévisionnel des CAPN

| Corps   | Date de tenue des séances<br>des CAPN | Heure   | Salle |
|---|---------------------------------------|---------|-------|
| <b>Conservateur général, conservateur et<br/>bibliothécaire</b><br>Recours entretien professionnel, refus congé de<br>formation, non-titularisation | 15/05/2023                            | 14 h 00 | 050   |
| <b>Magasinier</b><br>Recours entretien professionnel, refus congé de<br>formation, non-titularisation   | 14/11/2023                            | 14 h 00 | 050   |
| <b>Bibliothécaire assistant spécialisé</b><br>Recours entretien professionnel, refus congé de<br>formation, non-titularisation                      | 21/11/2023                            | 9 h 30  | 050   |
| <b>Conservateur général, conservateur et<br/>bibliothécaire</b><br>Recours entretien professionnel, refus congé de<br>formation, non-titularisation | 28/11/2023                            | 14 h 00 | 050   |

## ANNEXE C12I

### Calendrier des opérations de la filière ITRF

#### I - Calendrier prévisionnel 2023 des opérations de promotion de la filière ITRF

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

| LISTES D'APTITUDE 2023  | TABLEAUX D'AVANCEMENT 2023  |
|---|---|
| <p><b>Listes d'aptitude 2023 d'accès aux corps IGR, IGE, ASI et TECH RF</b></p> <p><b>Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-2</b></p> <p><b>avant le 27 février 2023</b><br/><b>pour les LA aux corps des IGR, IGE, ASI</b></p> <p>Adresses fonctionnelles d'envoi :<br/><a href="mailto:promotions_dgrh_igr@education.gouv.fr">promotions_dgrh_igr@education.gouv.fr</a><br/><a href="mailto:promotions_dgrh_ige@education.gouv.fr">promotions_dgrh_ige@education.gouv.fr</a><br/><a href="mailto:promotions_dgrh_asi@education.gouv.fr">promotions_dgrh_asi@education.gouv.fr</a><br/><a href="mailto:promotions_dgrh_tech@education.gouv.fr">promotions_dgrh_tech@education.gouv.fr</a></p> <p><b>NOTA : Compte tenu de la première année de gestion de la LA TECH sur RenoiRH, des instructions spécifiques seront communiquées ultérieurement sur les procédures à suivre et le calendrier fixé pour la saisie des rangs de classement dans la nouvelle application remplaçant Maia.</b></p> | <p><b>Tableaux d'avancement 2023</b> pour les grades suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• IGR HC Échelon Spécial</li><li>• IGR Hors classe<sup>1</sup></li><li>• IGE Hors classe</li><li>• TECHRF Classe exceptionnelle</li><li>• TECHRF Classe supérieure</li></ul> <p><b>Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-2</b><br/><b>avant le 4 septembre 2023</b></p> <p>Adresses fonctionnelles d'envoi :<br/><a href="mailto:promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr">promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr</a><br/><a href="mailto:promotions_dgrh_igr@education.gouv.fr">promotions_dgrh_igr@education.gouv.fr</a><br/><a href="mailto:promotions_dgrh_ige@education.gouv.fr">promotions_dgrh_ige@education.gouv.fr</a><br/><a href="mailto:promotions_dgrh_asi@education.gouv.fr">promotions_dgrh_asi@education.gouv.fr</a><br/><a href="mailto:promotions_dgrh_tech@education.gouv.fr">promotions_dgrh_tech@education.gouv.fr</a></p> |
| <p><b>DATE DE PUBLICATION DES RÉSULTATS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION AUX LISTES D'APTITUDE 2023</b></p> <p><b>À compter du 14 JUIN 2023</b></p>  | <p><b>DATE DE PUBLICATION DES RÉSULTATS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION AUX TABLEAUX D'AVANCEMENT 2023</b></p> <p><b>À compter du 13 DÉCEMBRE 2023</b></p>  |

Les résultats des campagnes de promotion des agents de la filière ITRF sont publiés sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions>

<sup>1</sup> Une modification du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 prévoyant une restructuration du corps des IGR en deux grades en fusionnant les deux premiers grades (IGR 2C et IGR 1C) est en cours d'élaboration et devrait être effective lors de l'établissement des TA 2023. Dans ces conditions, hormis le TA pour accéder à l'échelon spécial de la Hors classe, demeurera un seul TA pour avancer du 1<sup>er</sup> grade au second grade d'IGR, soit IGR HC.

## II - Calendrier prévisionnel 2023 des opérations de promotion liées au plan de repyramidage de la filière ITRF

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

| LA EXCEP. D'ACCÈS CORPS TECH RF  | LA EXCEP. D'ACCÈS CORPS IGE ET IGR   | LA EXCEP. D'ACCÈS CORPS ASI   |
|--|--|---|
| <p><b>Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-2 avant le 27 février 2023</b></p> <p>Adresse fonctionnelle d'envoi :<br/> <a href="mailto:promotions_dgrh_LAexceptech@education.gouv.fr">promotions_dgrh_LAexceptech@education.gouv.fr</a></p> <p><b>NOTA : Compte tenu de la première année de gestion de la LA TECH sur RenoiRH, des instructions spécifiques seront communiquées ultérieurement sur les procédures à suivre et le calendrier fixé pour la saisie des rangs de classement dans la nouvelle application remplaçant Maia.</b></p> <p><b>DATE DE PUBLICATION DES RÉSULTATS<br/>À compter du 14 JUIN 2023</b></p> | <p><b>Phase des candidatures</b></p> <p><b>Ouverture des inscriptions sur WebITRF</b><br/> <b>30 mars 2023 - 12 h 00 (heure de Paris)*</b></p> <p><b>Clôture des inscriptions sur WebITRF (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidatures)</b><br/> <b>27 avril 2023 - 12 h 00 (heure de Paris)*</b></p> <p><b>Date limite de retour des dossiers par les établissements à la DGRH via WebITRF</b><br/> <b>Au plus tard le 30 mai 2023*</b></p>  |   |
|  | <p><b>Phase de pré-sélection des candidats aux listes d'aptitude d'accès aux corps des IGE et IGR par le comité de sélection</b><br/> <b>Jusqu'au 21 juillet 2023*</b></p> <p><b>Phase des épreuves de sélection des candidats aux listes d'aptitude d'accès aux corps des IGE et IGR par le comité de sélection</b><br/> <b>Première quinzaine d'octobre 2023*</b></p> <p><b>Publication des résultats de la sélection aux LA except. d'accès aux corps des IGR et IGE</b><br/> <b>Au plus tard fin octobre 2023*</b></p> | <p><b>Phase des épreuves d'admissibilité de l'examen professionnel</b><br/> <b>Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2023*</b></p> <p><b>Phase des épreuves d'admission de l'examen professionnel</b><br/> <b>Au plus tard le 12 octobre 2023*</b></p> <p><b>Publication des résultats</b><br/> <b>Date communiquée ultérieurement</b></p> |
| <p><b>* Ce calendrier prévisionnel sera arrêté définitivement et publié par DGRH D5.</b></p>   |  |   |

Les résultats des campagnes de promotion des agents de la filière ITRF sont publiés sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche :  
<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions>

### III - Calendrier prévisionnel détaillé de la campagne 2023 du tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement.

| OPÉRATIONS POUR 2023   | DATES                            |
|--|----------------------------------|
| Envoi par DGRH C2-2 du fichier Excel des IGR HC promouvables au TA Échelon spécial.  | Mi-mars 2023                     |
| <p><b>Pour le vivier 1 :</b><br/>Transmission par les établissements du <b>fichier Excel complété, pour chaque promuable, des fonctions exercées par l'agent</b>, conformément à l'arrêté du 27 juin 2017 de fonctions, par voies postale et électronique pour chaque agent du curriculum vitae, de l'organigramme de la structure où est positionné l'agent (clairement identifié), de la décision d'affectation attestant des fonctions exercées par l'agent et/ou de l'arrêté de nomination dans un emploi fonctionnel.</p> <p><a href="mailto:promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr">promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr</a></p> | Retour mi-avril 2023             |
| Envoi de DGRH C2-2 des fichiers des éligibles par vivier aux établissements .  | Fin juin 2023 au plus tard       |
| <p>Remontée au bureau DGRH C2-2 par voies postale et électronique des dossiers des agents proposés (rapport d'aptitude professionnelle – Annexe C5, rapport d'activité – Annexe C4, curriculum vitae et organigramme) accompagnés des listes récapitulatives des agents proposés, classés par ordre de mérite par les établissements, et les états néants (Annexe C8I).</p> <p><a href="mailto:promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr">promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr</a></p>  | 4 septembre 2023                 |
| <p>Publication de l'inscription au tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des IGR hors classe.</p> <p>Les résultats de la campagne de promotion sont publiés sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche :</p> <p><a href="https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions">https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions</a></p>  | À compter du<br>13 décembre 2023 |



#### IV - Calendrier prévisionnel 2023 des commissions administratives paritaires nationales

Ce calendrier est élaboré de manière prévisionnelle et est susceptible d'être modifié. Des CAPN pourront être amenées à siéger à des dates complémentaires si la nature des dossiers le nécessite.

##### 1/ Premier semestre

| CORPS  | <b>POUR LES DEMANDES DE<br/>RENOUVELLEMENT DE STAGE,<br/>DE NON-TITULARISATION OU<br/>DE LICENCIEMENT<br/>DES AGENTS RECRUTÉS</b><br><br><b>DATE LIMITE DE RETOUR DU<br/>DOSSIER<br/>A DGRH C2-2</b><br>(rapport de stage intermédiaire, rapport<br>de stage final, fiche de poste,<br>organigramme de la structure<br>d'affectation, compte rendu détaillé de<br>la CPE ou du GT) | <b>POUR LES RECOURS CREP<sup>2</sup></b><br><br><b>DATE LIMITE DE RETOUR<br/>DU DOSSIER<br/>A DGRH C2-2</b><br>(saisine CAPN de l'agent,<br>Crep, réponse hiérarchique,<br>Crep modifié, avis CPE ou<br>GT, fiche de poste) | <b>DATES<br/>PRÉVISIONNELLES<br/>DES CAPN<br/>(premier semestre)</b> |
|--|--|---|--|
| <b>Technicien<br/>de recherche et formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement</li> <li>BOE non-titularisation</li> <li>Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> <li>Refus de temps partiel et refus de télétravail, etc.</li> </ul> | <b>09/05/2023</b>  | <b>09/05/2023</b>   | <b>01/06/2023</b>  |
| <b>Ingénieur de recherche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement</li> <li>BOE non-titularisation</li> <li>Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> <li>Refus de temps partiel et refus de télétravail, etc.</li> </ul>                   | <b>02/05/2023</b>  | <b>02/05/2023</b>   | <b>31/05/2023</b>  |
| <b>Ingénieur d'études</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement</li> <li>BOE non-titularisation</li> <li>Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> <li>Refus de temps partiel et refus de télétravail, etc.</li> </ul>                       | <b>19/04/2023</b>  | <b>19/04/2023</b>   | <b>22/05/2023</b>  |
| <b>Assistant Ingénieur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement</li> <li>BOE non-titularisation</li> <li>Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> <li>Refus de temps partiel et refus de télétravail, etc.</li> </ul>                      | <b>19/04/2023</b>  | <b>19/04/2023</b>   | <b>22/05/2023</b>  |

<sup>2</sup> Crep : Compte rendu d'évaluation professionnelle.

## 2/ Second semestre

| CORPS   | <p>POUR LES DEMANDES DE<br/>RENOUVELLEMENT DE STAGE,<br/>DE NON-TITULARISATION OU<br/>DE LICENCIEMENT<br/>DES AGENTS RECRUTÉS</p> <p>DATE LIMITE DE RETOUR DU<br/>DOSSIER<br/>A DGRH C2-2<br/>(rapport de stage intermédiaire, rapport<br/>de stage final, fiche de poste,<br/>organigramme de la structure<br/>d'affectation, compte rendu détaillé de<br/>la CPE ou du GT)</p> | <p>POUR LES RECOURS CREP<sup>3</sup></p> <p>DATE LIMITE DE RETOUR<br/>DU DOSSIER<br/>A DGRH C2-2<br/>(saisine CAPN de l'agent,<br/>Crep, réponse hiérarchique,<br/>Crep modifié, avis CPE ou<br/>GT, fiche de poste)</p> | <p>DATES<br/>PRÉVISIONNELLES<br/>DES CAPN<br/>(second semestre)</p> |
|---|--|--|---|
| <p><b>Technicien<br/>de recherche et formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non-titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> <li>• Refus de temps partiel et refus de télétravail, etc.</li> </ul> | 04/09/2023   | 04/09/2022   | 10/10/2022  |
| <p><b>Ingénieur de recherche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non-titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> <li>• Refus de temps partiel et refus de télétravail, etc.</li> </ul>                   | 13/11/2023   | 13/11/2023   | 13/12/2023  |
| <p><b>Ingénieur d'études</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non-titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> <li>• Refus de temps partiel et refus de télétravail, etc.</li> </ul>                       | 13/11/2023   | 13/11/2023   | 14/12/2023  |
| <p><b>Assistant Ingénieur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non-titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> <li>• Refus de temps partiel et refus de télétravail, etc.</li> </ul>                      | 13/11/2023   | 13/11/2023   | 14/12/2023  |

<sup>3</sup> Crep : Compte rendu d'évaluation professionnelle.

V - Calendrier prévisionnel 2023 de gestion de la filière ITRF

| CORPS                                   | CAMPAGNES DE TITULARISATION<br>POUR LES AGENTS TITULARISABLES<br><br>DATE LIMITE DE RETOUR<br>DES RAPPORTS DE STAGE<br>A DGRH C2-2 | CAMPAGNE ANNUELLE D'ÉVALUATION<br>PROFESSIONNELLE<br><br>DATE LIMITE DE RETOUR<br>DES COMPTES RENDUS<br>D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS<br>A DGRH C2-2 |
|---|--|--|
| Technicien<br>de recherche et formation | 04/09/2023   | Dès clôture de la campagne d'évaluation menée<br>par l'établissement   |
| Ingénieur de recherche                  | 13/11/2023   |  |
| Ingénieur d'études                      |  |  |
| Assistant Ingénieur                     |  |  |

## Calendrier prévisionnel 2023 de la filière PTP

### I - Calendrier prévisionnel 2023 des opérations de promotion de la filière technique et pédagogique

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

| PRINTEMPS 2023   | AUTOMNE 2023  |
|--|---|
| <p><b>Listes d'aptitude 2023 d'accès aux corps PS, CEPJ et CTPS :</b></p> <p>Le dossier devra être transmis au bureau C2-4 au plus tard le 28 avril 2023.</p> <p align="center"><b>DATE DE PUBLICATION DES RÉSULTATS<br/>DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION<br/>AUX LISTES D'APTITUDE 2023</b></p> <p align="center"><b>À compter du<br/>16 juin 2023</b></p> <p><b>Attribution des bonifications d'ancienneté des corps PS, CEPJ et CTPS</b></p> <p>Les listes des éligibles seront transmises à compter du 23 janvier 2023.</p> <p>Les tableaux complétés devront être renvoyés au bureau C2-4 au plus tard le 28 avril 2023.</p> | <p><b>Tableaux d'avancement 2023</b> pour les grades suivants :</p> <p><b>Échelon spécial de la classe exceptionnelle PS et CEPJ</b></p> <p>Transmission de la liste des éligibles au plus tard le 12 mai 2023.</p> <p>Le dossier devra être retourné, pour l'ensemble des personnes éligibles, au bureau C2-4 pour le 30 juin 2023.</p> <p><b>Classe exceptionnelle PS, CEPJ et CTPS</b></p> <p>Envoi des listes des agents remplissant les conditions statutaires au plus tard le 17 février 2023.</p> <p>Le dossier devra être retourné par les autorités hiérarchiques à la DGRH, bureau C2-4 pour le 30 juin 2023.</p> <p><b>Hors classe PS, CEPJ et CTPS</b></p> <p>Transmission des listes pour vérification au plus tard le 17 février 2023.</p> <p>Les tableaux vérifiés devront être renvoyés au bureau C2-4 au plus tard le 30 juin 2023.</p> <p align="center"><b>DATE DE PUBLICATION DES RÉSULTATS<br/>DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION<br/>AUX TABLEAUX D'AVANCEMENT 2023</b></p> <p align="center"><b>À compter du<br/>17 novembre 2023</b></p> |

Les résultats des campagnes de promotion des agents de la filière PTP sont publiés sur le site du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse :

<https://www.education.gouv.fr/promotions-et-mutations-des-personnels-techniques-et-pedagogiques-309437>

## II - Calendrier prévisionnel 2023 des commissions administratives paritaires nationales de la filière technique et pédagogique

|   | DATES PRÉVISIONNELLES DES CAPN |                       |                       |
|---|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|   | PS                             | CEPJ                  | CTPS                  |
| • Renouvellement de stage, non-titularisation, licenciement | 27/06/2023<br>9 h 30           | 29/06/2023<br>9 h 30  | 30/06/2023<br>9 h 30  |
| • BOE titularisation  |                                | 15/03/2023<br>14 h 30 |                       |
| • Recours sur les rendez-vous de carrière                   | 15/06/2023<br>14 h 30          | 20/06/2023<br>14 h 30 | 22/06/2023<br>14 h 30 |

## III - Calendrier prévisionnel 2023 des opérations des rendez-vous de carrière de la filière technique et pédagogique

Transmission de la liste des éligibles dans le courant du mois de décembre 2022.  
Le retour des comptes rendus est attendu pour le **31 mars 2023**.

### Destinataires des documents au sein du bureau DGRH C2-4 :

- Dossier liste d'aptitude des CTPS et des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Dossier liste d'aptitude des PS : [nathalie.han@education.gouv.fr](mailto:nathalie.han@education.gouv.fr)
- Tableau complété des bonifications d'ancienneté des CTPS et des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Tableau complété des bonifications d'ancienneté des PS : [marie-line.avinel@education.gouv.fr](mailto:marie-line.avinel@education.gouv.fr)
- Dossier échelon spécial de la classe exceptionnelle des PS : [nathalie.han@education.gouv.fr](mailto:nathalie.han@education.gouv.fr)
- Dossier échelon spécial de la classe exceptionnelle des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Dossier classe exceptionnelle des CTPS et des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Dossier classe exceptionnelle des PS : [marie-line.avinel@education.gouv.fr](mailto:marie-line.avinel@education.gouv.fr)
- Tableau complété de la hors classe des CTPS et des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Tableau complété de la hors classe des PS : [marie-line.avinel@education.gouv.fr](mailto:marie-line.avinel@education.gouv.fr)

# Annexe 5 – Conditions de promouvabilité

## ANNEXE C13A

### CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ POUR LA FILIÈRE ATSS

**Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) :  
conditions d'ancienneté requises pour les promotions par liste d'aptitude  
et par tableau d'avancement au titre de l'année 2023**

#### Les listes d'aptitude

##### Filière administrative

1 – Accès au corps des attachés d'administration de l'État  
(article 12 décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

- Fonctionnaire de l'État appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2023 d'au moins neuf années de services publics, dont cinq ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.

2 – Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
(article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- Fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2023 d'au moins neuf années de services publics.

##### Filière santé-sociale

Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État  
(article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017)

- Relever du grade principal d'assistant de service social.

#### Les tableaux d'avancement

##### Filière administrative

1 – Accès au grade d'attaché d'administration hors classe  
(article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

a - Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : GRAF

- Attachés principaux d'administration ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon.
- Directeurs de service ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon.
- Les intéressés doivent justifier de :
  - 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985, ou de
  - 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité.

b - Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : valeur professionnelle exceptionnelle

- Attachés principaux d'administration au 10<sup>e</sup> échelon de leur grade.
- Directeurs de service ayant atteint le 14<sup>e</sup> échelon.

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

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

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

3 – Accès au grade d'attaché principal d'administration

(articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

- Par voie d'examen professionnel : les intéressés doivent justifier au plus tard le 31 décembre 2023 avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 5<sup>e</sup> échelon du grade d'attaché.
- Au choix : les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre 2023, d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 8<sup>e</sup> échelon du grade d'attaché.

4 – Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle

(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009)

- Par voie d'examen professionnel : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2023.
- Au choix : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 7<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2023.
- **Point d'attention** : compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les SAENES qui à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2022 sont classés dans le deuxième grade et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2023, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2023 (cf. article 3 du décret précité).

5 – Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure

(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009)

- Par voie d'examen professionnel : les fonctionnaires ayant atteint le 6<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2023.
- Au choix : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 8<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2023.
- **Point d'attention** : compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les SAENES qui à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2022 sont classés dans le premier grade et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2023, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe supérieure établi au titre de l'année 2023 (cf. article 3 du décret précité).

6 – Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe  
(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- Au choix : les adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe (échelle de rémunération C2) ayant atteint le 6<sup>e</sup> échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2023.

7 – Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe  
(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- Au choix : les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 6<sup>e</sup> échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2023.
- Par voie d'un examen professionnel : les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Filière santé-sociale

1 – Accès au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe  
(article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)

- Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 1<sup>re</sup> classe ayant atteint le 3<sup>e</sup> échelon de leur grade et justifiant de douze ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2023.

2 – Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1<sup>re</sup> classe  
(article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)

- Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 2<sup>e</sup> classe ayant atteint le 6<sup>e</sup> échelon de leur grade et justifiant de cinq ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2023.

3 – Accès à la hors classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A)  
(article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)

- Au choix : les infirmiers justifiant d'au moins dix ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent et justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon du grade d'infirmier au plus tard au 31 décembre 2023.

4 – Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale (catégorie B)  
(article 18 du décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994)

- Au choix : les infirmières et infirmiers comptant au moins deux ans d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent au plus tard au 31 décembre 2023.

5 – Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social  
(article 26 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017)

- Au choix : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon de la classe normale et justifiant de six ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau au plus tard au 31 décembre 2023.



6 – Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État  
(article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017)

- Par voie d'un examen professionnel : les assistants de service social comptant au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et au moins un an d'ancienneté dans le 3<sup>e</sup> échelon du premier grade.
- Au choix : les assistants de service social ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau au plus tard au 31 décembre 2023.

Filière technique

1 – Accès à la classe supérieure du corps des techniciens de l'éducation nationale  
(article 11 du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994)

- Au choix : les techniciens de l'éducation nationale de classe normale ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon de leur classe depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services effectifs dans le corps des techniciens de l'éducation nationale au plus tard au 31 décembre 2023.

2 – Accès au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>re</sup> classe  
(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- Au choix : les adjoints techniques principaux de 2<sup>e</sup> classe (échelle de rémunération C2) ayant atteints le 6<sup>e</sup> échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2023.

3 – Accès au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe  
(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- Au choix : les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 6<sup>e</sup> échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2023.
- Par voie d'un examen professionnel : les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

## ANNEXE C13B

### CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ POUR LA FILIÈRE BIB

#### Personnels des bibliothèques : avancements par liste d'aptitude et tableau d'avancement au titre de l'année 2023

##### Les listes d'aptitude

###### 1 – Accès au corps des conservateurs des bibliothèques

(article 5 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992)

- Être bibliothécaire.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2023 de dix ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

###### 2 – Accès au corps des bibliothécaires

(article 6 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992)

- Être bibliothécaire assistant spécialisé.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2023 de neuf ans de services publics dont cinq au moins de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

###### 3 – Accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés

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

- Être magasinier des bibliothèques.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2023 d'au moins neuf ans de services publics.

##### Les tableaux d'avancement

###### 1 – Accès au grade de conservateur en chef

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

- Être conservateur des bibliothèques.
- Avoir atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon au plus tard au 31 décembre 2023.
- Compter trois ans de services effectifs dans ce corps au 31 décembre 2023.
- Avoir satisfait à l'obligation de mobilité au sens de l'article 19 du décret.

###### 2 – Accès au grade de bibliothécaire hors classe

(articles 16 et 16-1 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992)

- Par voie d'examen professionnel :
  - justifier d'au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau au plus tard le 31 décembre 2023,
  - avoir atteint le 5<sup>e</sup> échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2023.

- Au choix :
  - justifier d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau au plus tard le 31 décembre 2023,
  - avoir atteint le 8<sup>e</sup> échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2023.

3 – Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle  
(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- Par voie d'examen professionnel :
  - être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure,
  - avoir au moins un an d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2023,
  - justifier d'au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2023.
- Au choix :
  - être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure,
  - avoir au moins un an d'ancienneté dans le 7<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2023,
  - justifier d'au moins cinq ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2023.
- **Point d'attention** : compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les bibliothécaires assistants spécialisés qui, à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2022, sont classés dans le deuxième grade et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2023, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2023 (cf. article 3 du décret précité).

4 – Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure  
(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- Par voie d'examen professionnel :
  - être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale,
  - avoir au moins atteint le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2023,
  - justifier d'au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2023.
- Au choix :
  - être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale,
  - avoir au moins un an d'ancienneté dans le 8<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2023,
  - justifier d'au moins cinq ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2023.
- **Point d'attention** : compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les bibliothécaires assistants spécialisés qui, à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2022, sont classés dans le deuxième grade et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2023, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2023 (cf. article 3 du décret précité).

5 – Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 1<sup>re</sup> classe  
(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- Être magasinier principal des bibliothèques de 2<sup>e</sup> classe.
- Avoir au moins atteint le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2023.
- Compter au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au 31 décembre 2023.

6 – Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 2<sup>e</sup> classe  
(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- Être magasinier des bibliothèques.
- Avoir au moins atteint le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2023.
- Compter au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au 31 décembre 2023.

## ANNEXE C13I

### CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ POUR LA FILIÈRE ITRF

Listes d'aptitude des corps ITRF : conditions de promouvabilité  
à remplir au 1<sup>er</sup> janvier 2023

I – Les listes d'aptitude de droit commun – décret n° 84-1534 du 31 décembre 1984 modifié

| LISTES D'APTITUDE | CORPS D'ORIGINE | DURÉE DE SERVICES  | RÉFÉRENCES STATUTAIRES :<br>décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié |
|-------------------|-----------------|--|---|
| IGR               | IGE             | Neuf ans de services publics<br>dont trois ans au moins en catégorie A | Article 14  |
| IGE               | ASI             | Neuf ans de services publics<br>dont trois ans au moins en catégorie A | Article 25  |
| ASI               | TECH RF         | Huit ans de services publics<br>dont trois ans au moins en catégorie B | Article 34  |
| TECH              | ATRF            | Neuf ans de services publics   | Article 42  |

## II – Les listes d’aptitude exceptionnelles – décret n° 2022-703 du 26 avril 2022

| <b>LISTES D’APTITUDE<br/>EXCEPTIONNELLES</b>         | <b>CORPS D’ORIGINE</b><br>(corps régis par le décret du 31 décembre<br>1985) | <b>DURÉE DE SERVICES</b>   | <b>RÉFÉRENCES STATUTAIRES :</b><br>décret n° 2022-703 du 26 avril 2022 |
|--|--|--|--|
| <b>IGR</b><br>(comité de sélection)                  | IGE  | Au moins sept années de services effectifs<br>dans le corps d’IGE      | Article 1  |
| <b>IGE</b><br>(comité de sélection)                  | ASI  | Au moins cinq années de services effectifs<br>dans le corps d’ASI      | Article 2  |
| <b>ASI</b><br>(examen professionnel<br>exceptionnel) | TECH RF  | Au moins quatre années de services<br>effectifs dans le corps de TECH  | Article 4  |
| <b>TECH</b><br>(choix)                               | ATRF   | Au moins quatre années de services<br>effectifs dans le corps des ATRF | Article 5  |

**Tableau d'avancement des personnels ITRF : conditions de promouvabilité  
à remplir entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2023**

| TABLEAU D'AVANCEMENT         | GRADE D'ORIGINE           | CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ   | RÉFÉRENCES STATUTAIRES :<br>décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985<br>modifié             |
|------------------------------|---------------------------|--|--|
| IGR HC ÉCHELON SPÉCIAL       | IGR HC                    | Se reporter aux conditions exposées après le présent tableau   | Article 20-3   |
| IGR HC (choix)               | 1 <sup>er</sup> GRADE IGR | Une modification du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 prévoyant une restructuration du corps des IGR en deux grades au lieu de trois par la fusion des deux premiers grades (IGR 2C et IGR 1C) étant en cours d'élaboration, les conditions à remplir pour pouvoir être promu par la voie du tableau d'avancement sont à ce stade inconnues. Elles vous seront précisées le moment venu. | Texte en cours d'élaboration   |
| IGE Hors classe (choix)      | IGE CN                    | Un an au 8 <sup>e</sup> échelon + neuf ans de services effectifs en catégorie A  | Article 30   |
| TECH CE (choix) <sup>1</sup> | TCH CS                    | Justifier d'au moins un an dans le 7 <sup>e</sup> échelon<br>du deuxième grade<br>+ justifier d'au moins cinq années de services effectifs<br>dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B<br>ou de même niveau<br><br>(Conditions spécifiques en 2023, cf. note de bas de page)  | Article 47<br>(renvoi à l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) |
| TECH CS (choix) <sup>2</sup> | TCH CN                    | <u>Justifier d'au moins un an dans le 8<sup>e</sup> échelon<br/>du premier grade</u><br><u>+ justifier d'au moins cinq années de services effectifs</u><br><u>dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B</u><br><u>ou de même niveau</u><br><br>(Conditions spécifiques en 2023, cf. note de bas de page)   | Article 48<br>(renvoi à l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) |

1 et 2 :

Article 3 du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 : « (...) II. - Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur du présent décret, réunissaient les conditions pour une promotion à un grade supérieur et ceux qui auraient réuni les conditions pour une promotion au grade supérieur au titre de 2023 sont réputés réunir les conditions prévues par l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susvisé, dans sa rédaction issue du présent décret, pour une promotion au grade supérieur. »

## Conditions d'éligibilité pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe

### Textes réglementaires :

- Art. 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- Arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

### VIVIER 1

Peuvent être inscrits à ce tableau les **ingénieurs de recherche hors classe ayant été détachés dans un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A ou ayant occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au niveau international, au cours des quatre années précédant l'établissement du tableau d'avancement**. La liste de ces fonctions est fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

|   |  |
|---|--|
| 1. En établissement public relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directeur fonctionnel et adjoint/chef de service et adjoint/responsable de structure et adjoint</li> <li>➤ Directeur de projet/chef de projet stratégique</li> <li>➤ Expert de très haut niveau dans le domaine de la recherche/responsable scientifique</li> <li>➤ Chargé de mission rattaché à la direction de l'établissement ou d'une composante</li> </ul> |
| 2. En établissement public national   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directeur fonctionnel et adjoint/chef de service et adjoint/responsable de structure et adjoint</li> <li>➤ Directeur de projet/chef de projet stratégique</li> </ul>  |
| 3. En services déconcentrés   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chef de division en rectorat et adjoint</li> <li>➤ Chef de services mutualisés (rectorat et services départementaux)</li> <li>➤ Secrétaire général de vice-rectorat</li> <li>➤ Chef de projets nationaux</li> <li>➤ Délégué régional à la recherche et à la technologie</li> </ul>  |
| 4. En administration centrale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directeur de projet informatique</li> <li>➤ Chef de bureau/de mission/de département et adjoints</li> <li>➤ Chargé de mission auprès d'un sous-directeur ou d'un chef de service/adjoint à un sous-directeur ou à un chef de service</li> </ul>   |
| 5. Fonctions équivalentes à celles mentionnées aux 1 à 4 ci-dessus                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exercées en position d'activité ou de détachement dans un corps autre que le corps des ingénieurs de recherche ou dans un cadre d'emplois de niveau équivalent</li> </ul>   |

### VIVIER 2

Dans la limite de 20 % du nombre d'ingénieurs de recherche hors classe accédant à l'échelon spécial au titre d'une année, peuvent également être inscrits à ce tableau **les ingénieurs de recherche hors classe justifiant de trois années au moins d'ancienneté au 4<sup>e</sup> échelon de leur grade**.



## ANNEXE C13P

### CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ POUR LA FILIÈRE PTP

Liste d'aptitude des personnels techniques et pédagogique :  
conditions de promouvabilité  
à remplir au 1<sup>er</sup> septembre 2023

| LISTE D'APTITUDE | CONDITIONS STATUTAIRES  | RÉFÉRENCES STATUTAIRES          |
|------------------|---|---------------------------------|
| <b>CTPS</b>      | <p>Être professeur de sport ou conseiller d'éducation populaire et de jeunesse et justifier de <u>dix années de services effectifs</u> accomplis dans ce corps en position d'activité ou en position de détachement.</p> <p>OU</p> <p>Être fonctionnaire appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. détaché depuis <u>au moins six ans</u> dans l'emploi :<ul style="list-style-type: none"><li>• de directeur ou directeur adjoint d'un établissement public national relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports,</li><li>• de chef d'un service déconcentré relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports ;</li></ul></li><li>2. <b>ou</b> exerçant depuis <u>au moins 6 ans</u> les fonctions de directeur technique national (DTN) ;</li><li>3 <b>ou</b> exerçant depuis <u>au moins 8 ans</u> les fonctions d'entraîneur national (EN).</li></ol> | Article 6 du décret n° 2004-272 |
| <b>PS</b>        | Être fonctionnaire exerçant les fonctions définies à l'article 3 du décret n° 85-720 depuis plus de dix ans, dont cinq en qualité de titulaire.   | Article 4 du décret n° 85-720   |
| <b>CEPJ</b>      | Être fonctionnaire exerçant les fonctions définies à l'article 3 du décret n° 85-721 depuis plus de dix ans, dont cinq en qualité de titulaire.   | Article 3 du décret n° 85-721   |

**Tableau d'avancement des personnels techniques et pédagogique :**  
**conditions de promouvabilité**  
**à remplir entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2023**

| <b>TABLEAU D'AVANCEMENT</b>       | <b>GRADE</b>   | <b>CONDITIONS</b>  | <b>RÉFÉRENCES STATUTAIRES</b>      |
|-----------------------------------|----------------|--|------------------------------------|
| <b>CTPS CE</b>                    | <b>CTPS HC</b> | Voir page suivante                                       | Article 20-1 du décret n° 2004-272 |
| <b>CTPS HC</b>                    | <b>CTPS CN</b> | Deux ans d'ancienneté dans le 9 <sup>e</sup> échelon (1) | Article 19 du décret n° 2004-272   |
| <b>PS échelon spécial CE</b>      | <b>PS CE</b>   | Trois ans d'ancienneté dans le 4 <sup>e</sup> échelon    | Article 14-6 du décret n° 85-720   |
| <b>PS classe exceptionnelle</b>   | <b>PS HC</b>   | Voir page suivante                                       | Article 14-4 du décret n° 85-720   |
| <b>PS HC</b>                      | <b>PS CN</b>   | Deux ans d'ancienneté dans le 9 <sup>e</sup> échelon (2) | Article 14-2 du décret n° 85-720   |
| <b>CEPJ échelon spécial CE</b>    | <b>CEPJ CE</b> | Trois ans d'ancienneté dans le 4 <sup>e</sup> échelon    | Article 13-6 du décret n° 85-721   |
| <b>CEPJ classe exceptionnelle</b> | <b>CEPJ HC</b> | Voir page suivante                                       | Article 13-4 du décret n° 85-721   |
| <b>CEPJ HC</b>                    | <b>CEPJ CN</b> | Deux ans d'ancienneté dans le 9 <sup>e</sup> échelon (2) | Article 13-2 du décret n° 85-721   |

(1) Au titre des dispositions transitoires, peuvent être promus, pendant une période de cinq ans à compter de la date d'entrée en vigueur du décret n° 2017-1352 (le 1<sup>er</sup> septembre 2017), les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs de classe normale ayant atteint le 8<sup>e</sup> échelon de cette classe.

(2) Au titre des dispositions transitoires, les fonctionnaires titulaires du grade de professeur de sport ou de conseiller d'éducation populaire de classe normale qui, au 1<sup>er</sup> septembre 2017, auraient réuni les conditions pour une promotion au grade de professeur de sport ou de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse hors classe au plus tard au titre de l'année 2018 sont réputés réunir ces conditions à la date où ils les auraient réunies en application des dispositions des décrets du 10 juillet 1985 antérieures aux décrets n° 2017-1350 et n° 2017-1351. Il s'agit donc des professeurs de sport ou des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon de la classe normale avant le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

## **Personnels techniques et pédagogique : conditions d'éligibilité pour l'accès à la classe exceptionnelle**

### **VIVIER 1**

#### Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

Avoir atteint au moins le 2<sup>e</sup> échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018

#### **APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 20-1 DU DÉCRET N° 2004-272 DU 24 MARS 2004 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018**

- Emploi de chef de service et de sous-directeur régi par le décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations centrales de l'État
- Emploi d'expert de haut niveau et de directeur de projet au sein de l'administration centrale ou d'un établissement public relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports
- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'État dans les services relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports culminant au moins à la HEB
- Emploi de direction d'établissements publics relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports cumulant au moins à la HEB
- Directeur ou secrétaire général d'un office, conseil ou organisme national relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports
- Délégué ministériel au sein de l'administration centrale relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports
- Directeur technique national auprès d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1<sup>re</sup> catégorie)
- Entraîneur national sous contrat de préparation olympique exerçant sous l'autorité fonctionnelle d'un directeur technique national auprès d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1<sup>re</sup> catégorie)

#### Professeurs de sport

Avoir atteint au moins le 3<sup>e</sup> échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018

#### **APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DÉCRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018**

- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'État dans les services relevant du ministre chargé des sports
- Emploi de direction d'établissements publics relevant du ministre chargé des sports
- Chef de bureau et chef de mission au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé des sports
- Délégué ministériel au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé des sports
- Fonctions de deux niveaux au plus inférieures à celles de directeur général ou directeur dans un établissement public ou un service déconcentré relevant du ministre chargé des sports
- Directeur technique national
- Entraîneur national sous contrat de préparation olympique ou de haut niveau
- Conseiller technique national exerçant auprès d'un directeur technique national d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1<sup>re</sup> catégorie) des fonctions requérant un haut niveau d'expertise, une expérience diversifiée, une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières
- Responsable d'un pôle ressource national

#### **APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DÉCRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 2 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018**

- Est prise en compte au titre des fonctions accomplies dans des conditions d'exercice difficiles, l'affectation en qualité de conseiller d'animation sportive ou de conseiller technique sportif dans un service déconcentré relevant du ministre chargé des sports en Guyane et à Mayotte

### Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse

Avoir atteint au moins le 3<sup>e</sup> échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018

#### **APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DÉCRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018**

- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'État dans les services relevant du ministre chargé de la jeunesse
- Emploi de direction d'établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse
- Chef de bureau et chef de mission au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé de la jeunesse
- Fonctions de deux niveaux au plus inférieures à celles de directeur général ou directeur dans un établissement public ou un service déconcentré relevant du ministre chargé de la jeunesse
- Référent technique et pédagogique ou expert national dans un champ disciplinaire ou un domaine d'activité lié à l'éducation populaire, à la jeunesse et à la vie associative requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières
- Fonctions de chargé de conception et de coordination d'une politique publique de jeunesse, d'éducation populaire et de vie associative à l'échelon territorial mobilisant des partenaires issus de champs professionnels multiples requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières

## **VIVIER 2**

#### **APPLICATION DU III DE L'ARTICLE 14-4 DU DÉCRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985, 13-4 DU DÉCRET N° 85-721 DU 10 JUILLET 1985 ET 20-1 DU DÉCRET N° 2004-272 DU 24 MARS 2004**

Dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles, peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade de classe exceptionnelle les professeurs de sport, les CEPJ ou les CTPS hors classe ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle au regard de l'ensemble de leur carrière.

Les intéressés doivent :

- avoir atteint le 7<sup>e</sup> échelon de la hors classe pour les professeurs de sport ou les CEPJ,
- justifier de trois ans d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon de la hors classe pour les CTPS.

## Annexe 3 – Carrière

### ANNEXE C0

#### LDG CARRIÈRES APPLICABLES AUX PERSONNELS BIATPSS DES MENJ, MESR ET MSJOP

| PROCÉDURE DE PROMOTION   | LDG carrière applicables |          |
|--|--------------------------|----------|
|  | LDG MENJ                 | LDG MESR |
| Listes d'aptitude & tableaux d'avancements   |                          |          |
| Filières ATSS (AAE, SAENES, Adjaenes ; CTSSAE, Assae ; MEN ; Infenes ; INF)                  | X                        |          |
| Filière bibliothèque (conservateur général, conservateur, bibliothécaire, Bibas, magasinier) |                          | X        |
| Filière ITRF (IGR, IGE, ASI et Tech)   |                          | X        |
| Filière PTP (PS et CTPS)   | X                        |          |

## ANNEXE C1

### Composition du dossier de promotion

#### Listes d'aptitude (LA) & tableaux d'avancement (TA) Filières ATSS, BIB, ITRF et PTP

Le dossier de proposition des personnels comprend, selon les cas, les pièces suivantes.

|                           | Fiche individuelle de proposition | Rapport d'aptitude professionnelle | Rapport d'activité | Rapport aptitude prof. Graf | Acte de candidature – LA des PTP | Compte rendu d'entretien professionnel | CV et Organigramme |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|--------------------|
| Annexe                    | C2                                | C3                                 | C4                 | C5                          | C6                               |  |                    |
| Filière ATSS              |                                   |                                    |                    |                             |                                  |  |                    |
| TA AAHC et TA ES AAHC     | X                                 |                                    |                    | X                           |                                  | X                                      |                    |
| Autres TA                 | X                                 | X                                  |                    |                             |                                  | X                                      |                    |
| LA                        | X                                 | X                                  | X                  |                             |                                  | X                                      |                    |
| Filière BIB               |                                   |                                    |                    |                             |                                  |  |                    |
| LA Cons. G <sup>aux</sup> | X                                 | X                                  | X                  |                             |                                  |  | X                  |
| Autres LA & TA            | X                                 | X                                  |                    |                             |                                  |  | X                  |
| Filière ITRF              |                                   |                                    |                    |                             |                                  |  |                    |
| TA ES IGR HC              | X                                 |                                    | X                  | X                           |                                  |  | X                  |
| LA & autres TA            | X                                 | X                                  | X                  |                             |                                  |  | X                  |
| Filière PTP               |                                   |                                    |                    |                             |                                  |  |                    |
| LA                        | X                                 | X                                  | X                  |                             | X                                |  |                    |
| TA CE et TA ES PS & CEPJ  | X                                 |                                    |                    | X                           |                                  |  |                    |

## ANNEXE C2

### Fiche individuelle de proposition

|                           |                                       |  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|
| Proposition d'inscription | à la liste d'aptitude au corps de :   |  |
|                           | au tableau d'avancement au grade de : |  |

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

**Nom d'usage :**

Nom de famille :

**Prénom :**

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

|                  |  | LISTE D'APTITUDE          | TABLEAU D'AVANCEMENT                          |
|------------------|--|---------------------------|---|
|                  | SITUATION AU<br>1 <sup>er</sup> janvier 2023 | ANCIENNETE CUMULEE AU (3) | ANCIENNETE CUMULEE AU<br>31 décembre 2023 (4) |
| SERVICES PUBLICS |  |                           |   |
| CATEGORIE        |  |                           |   |
| CORPS            |  |                           |   |
| GRADE            |  |                           |   |
| ÉCHELON          |  |                           |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">DATE DE NOMINATION<br/>ET MODALITES D'ACCES (5)</p> | <p style="text-align: center;">dans le corps actuel :<br/>...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> LA (année :            )</p> <p><input type="checkbox"/> Concours</p> <p><input type="checkbox"/> Intégration</p> | <p style="text-align: center;">dans le grade actuel :<br/>...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> TA au choix (année .....)</p> <p><input type="checkbox"/> Concours externe</p> <p><input type="checkbox"/> Liste d'aptitude</p> <p><input type="checkbox"/> TA EX PRO</p> <p><input type="checkbox"/> Concours interne</p> <p><input type="checkbox"/> Intégration</p> |
|  |   |  |

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique)
- (2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS
- (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre de l'année.
- (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.
- (5) cocher la case

| EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE |                                 |       |    |
|--|---------------------------------|-------|----|
| FONCTIONS  | ÉTABLISSEMENT – UNITÉ – SERVICE | DURÉE |    |
|  |                                 | DU    | AU |
|  |                                 |       |    |

| ÉTAT DES SERVICES  |           |       |    |                   |
|--------------------|-----------|-------|----|-------------------|
| CORPS - CATÉGORIES | POSITIONS | DURÉE |    | ANCIENNETÉ TOTALE |
|                    |           | DU    | AU |                   |
|                    |           |       |    |                   |
| TOTAL GÉNÉRAL      |           |       |    |                   |

Date :



## ANNEXE C3

### RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

|               |  |          |  |
|---------------|--|----------|--|
| Nom d'usage : |  | Prénom : |  |
|---------------|--|----------|--|

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

|   |
|---|
| Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent : |
|---|

|  |
|--|
| Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités : |
|--|

|  |
|--|
| Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure : |
|--|

|  |
|--|
| Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue: |
|--|

|                         |
|-------------------------|
| Appréciation générale : |
|-------------------------|

|                              |
|------------------------------|
| Vu et pris connaissance le : |
| Signature de l'agent :       |

|  |
|--|
| Signature du président, du directeur ou du recteur : |
| Date :   |

## ANNEXE C4

### RAPPORT D'ACTIVITÉ

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des Saenes et des CTSSAE (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

|               |  |          |  |
|---------------|--|----------|--|
| Nom d'usage : |  | Prénom : |  |
|---------------|--|----------|--|

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.**

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

#### Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

## ANNEXE C5

### RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LE TABLEAU D'AVANCEMENT GRAF ETABLI AU TITRE DE L'ANNEE ...

#### VIVIERS 1 ET 2

- ☐ AU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE  
☐ AU GRADE DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES PTP  
☐ A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE  
☐ A L'ECHELON SPECIAL D'INGENIEUR DE RECHERCHE HORS CLASSE  
☐ A L'ECHELON SPECIAL DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES CEPJ ET DES PS

|               |  |          |  |
|---------------|--|----------|--|
| Nom d'usage : |  | Prénom : |  |
|---------------|--|----------|--|

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| Pour les IGR  | BAP                                    |  |
| Pour les CTPS | Domaine d'activité (sport ou jeunesse) |  |

| Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| Intitulé de l'emploi ou de la fonction*  | Affectation (lieu et période) | Principales caractéristiques du poste ** |
|  |                               |  |
|  |                               |  |
|  |                               |  |
|  |                               |  |

\* AAE HC : Seules les fonctions recensées par les arrêtés du 30 septembre 2013 et du 16 mai 2014 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 (APA et DDS) doivent être consignées dans le tableau.

\* IGR HC ES Vivier 1 Seules les fonctions prévues par l'arrêté du 27 juin 2017 accomplies entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 30 décembre 2021 doivent être consignées dans le tableau.

\* TA classe exceptionnelle de PTP (vivier 1 uniquement) : seules les fonctions recensées par les arrêtés du 11 septembre 2018 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 20-1 du décret n°2004-272 (CTPS), à l'article 14-4 du décret n°85-720 (PS) et à l'article 13-4 du décret n°85-721 (CEPJ). Joindre les justificatifs. Joindre les justificatifs.

\*\* Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d'établissement, etc.

|   |
|---|
| Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent   |
| Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel               |
| Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution |
| Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service  |
| <b>Appréciation générale</b>  |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Date et signature du président d'université ou du directeur d'établissement (le cas échéant) : | Date et signature de l'agent : |
|--|--------------------------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| Date et signature du recteur ou du chef du Saam : | Avis très favorable<br><br>(TAAAHIC et TAAAHIC ES uniquement) | Pour les PTP uniquement<br>Avis du chef de service sur la promotion<br><br>Très favorable <input type="checkbox"/><br>Favorable <input type="checkbox"/><br>Réserve* <input type="checkbox"/><br>*(joindre un rapport dans le cas d'un avis réserve) |
|---|---|--|

## ANNEXE C6P

### ACTE DE CANDIDATURE - LISTE D'APTITUDE PTP

**POUR L'ACCÈS AU CORPS DES :**

☐ **PROFESSEURS DE SPORT**

☐ **CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE**

☐ **CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS**

☐ domaine sport

☐ domaine jeunesse

|                      |  |                 |  |
|----------------------|--|-----------------|--|
| <b>Nom d'usage :</b> |  | <b>Prénom :</b> |  |
|----------------------|--|-----------------|--|

### ACCÈS AU CORPS DES CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE OU DE PROFESSEURS DE SPORT

Nombre d'années exercées dans le cadre des activités physiques et sportives ou de l'éducation populaire et de la jeunesse :

- hors du ministère chargé de la jeunesse (\*).....

- au ministère chargé de la jeunesse (\*).....

date d'entrée au ministère chargé de la jeunesse (\*) .....

(\*) joindre les pièces justificatives.

#### ACTE DE CANDIDATURE

Je, soussigné(e)....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude en vue d'une nomination dans le corps :

- ☐ des professeurs de sport en application des dispositions du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des professeurs de sport ;
- ☐ des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse en application des dispositions du décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ;

et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration

Fait à .....le

.....

Signature :

## ACCÈS AU CORPS DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS

### CONDITIONS D'ACCÈS en application de l'article 6-3° du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004

- ☐ Professeur de sport ou conseiller d'éducation populaire et de jeunesse justifiant de 10 années de services effectifs.
- ☐ Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché depuis au moins 6 ans dans l'emploi de directeur ou directeur adjoint d'un établissement Jeunesse et sport ou de chef de service déconcentré relevant des ministères chargés de la jeunesse et des sports.
- ☐ Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou exerçant depuis au moins 6 ans les fonctions de DTN.
- ☐ Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou exerçant depuis au moins 8 ans les fonctions d'EN.

**NB : Les conditions d'ancienneté s'apprécient au 01/09/2023.**

### SITUATION ADMINISTRATIVE POUR LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A

appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché sur emploi fonctionnel ou sur contrat

Date de nomination sur emploi fonctionnel de chef de service ou de directeur ou directeur adjoint d'établissement  
.....

Date de début d'exercice des fonctions de DTN ou d'EN (à préciser)  
.....

Corps, cadre d'emploi, ou emploi d'origine de catégorie A (à préciser)  
.....  
.....  
.....

### ACTE DE CANDIDATURE

Je, soussigné(e)....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude en vue d'une nomination dans le corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs en application des dispositions du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration

Fait à .....le  
.....

Signature :

ACADÉMIE :  
ÉTABLISSEMENT  
ORGANISME DE DÉTACHEMENT :

ANNEXE C7

LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCÈS  
AU CORPS/GRADE DE ...  
AU TITRE DE L'ANNÉE 2023

| Classement du président, directeur ou recteur | Nom - prénom | Date de naissance | affectation | BAP <sup>(1)</sup> | Fonctions actuelles <sup>(2)</sup> | Échelon | Ancienneté dans le corps des au 01/01/2023 <sup>(3)</sup> | Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2023 <sup>(4)</sup> | Ancienneté dans le grade de au 31/12/2023 | Observations <sup>(5)</sup> |
|---|--------------|-------------------|-------------|--------------------|------------------------------------|---------|---|---|---|-----------------------------|
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |
|   |              |                   |             |                    |                                    |         |   |   |   |                             |

date :

Signature du président,  
directeur ou recteur :

(1) uniquement pour les ITRF  
(2) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, du Dasen ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).  
(3) Pour les médecins : y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'État, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent  
(4) Pour la LA des PTP, l'ancienneté s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2023  
(5) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2023-2024.

## ANNEXE C8A

### LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS AAHC ET ÉCHELON SPÉCIAL

ACADÉMIE :

Tableaux d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2023 : liste des  
promouvables et classement académique

| TA AAHC : Viviers 1 et 2 |               |              |                |
|--------------------------|---------------|--------------|----------------|
| Civilité                 | Nom d'usage   | Prénom       | Avis (1)       |
| <i>M. / Mme</i>          |               |              | <i>TF / SO</i> |
| <i>Mme</i>               | <i>DUPOND</i> | <i>MARIE</i> | <i>TF</i>      |
|                          |               |              |                |

| TA AAHC : Vivier 3 |               |              |                |
|--------------------|---------------|--------------|----------------|
| Civilité           | Nom d'usage   | Prénom       | Avis (1)       |
| <i>M. / Mme</i>    |               |              | <i>TF / SO</i> |
| <i>Mme</i>         | <i>MARTIN</i> | <i>IRÈNE</i> | <i>SO</i>      |
|                    |               |              |                |

Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'AAHC établi au titre de  
l'année 2023 : liste des promouvables et classement académique

| TA AAHC - Echelon spécial |               |              |                |
|---------------------------|---------------|--------------|----------------|
| Civilité                  | Nom d'usage   | Prénom       | Avis (1)       |
| <i>M. / Mme</i>           |               |              | <i>TF / SO</i> |
| <i>Mme</i>                | <i>DUPOND</i> | <i>MARIE</i> | <i>TF</i>      |
|                           |               |              |                |

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

Signature du recteur ou du chef du Saam :  
Date :

Tableaux à renvoyer à Cécile Rodrigues [cecile.rodrigues@education.gouv.fr](mailto:cecile.rodrigues@education.gouv.fr), à Nathalie Rosset-Foucaud [nathalie.rosset@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset@education.gouv.fr) et à Alexandre Cros [alexandre.cros@education.gouv.fr](mailto:alexandre.cros@education.gouv.fr) avant **le 15 septembre 2023**



## ANNEXE C8I

### LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS IGR HC ES

ACADÉMIE :  
ÉTABLISSEMENT :  
ORGANISME DE DÉTACHEMENT :

Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC établi au titre de l'année 2023

**Liste des promouvables et rang de classement établissement**

| TA IGR HC ES : Viviers 1 et 2 |               |              |  |     |                                    |
|-------------------------------|---------------|--------------|--|-----|------------------------------------|
| Civilité                      | Nom d'usage   | Prénom       | Vivier Vivier<br>1 : V1 Vivier<br>2 : V2 | BAP | Classement par ordre<br>de mérite* |
| <i>M. / Mme</i>               |               |              |  |     |                                    |
| <i>Mme</i>                    | <i>DUPOND</i> | <i>MARIE</i> |  |     | <i>1</i>                           |
|                               |               |              |  |     |                                    |

\* classement établi par le président, le directeur ou le recteur

NB : Veillez à ne pas faire figurer d'agents ex-aequo

Signature du président, directeur, recteur ou chef du Saam :  
Date :

Tableaux à renvoyer de manière dématérialisée à l'adresse fonctionnelle suivante : [promotions\\_dgrh\\_igr\\_es@education.gouv.fr](mailto:promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr) avant  
**le 4 septembre 2023**, ainsi que par voie postale

## ANNEXE C8P

### Liste récapitulative des propositions - CE des PTP et échelon spécial des PS et CEPJ

ACADÉMIE ou ÉTABLISSEMENT :

**Tableaux d'avancement au grade de la classe exceptionnelle établi au titre de  
l'année 2022 : liste des promouvables et classement académique**

| Vivier 1  |               |              |            |
|---|---------------|--------------|------------|
| - CTPS <input type="checkbox"/><br>- CEPJ <input type="checkbox"/><br>- Professeurs de sport <input type="checkbox"/> |               |              |            |
| Civilité  | Nom d'usage   | Prénom       | Classement |
| <i>M. / Mme</i>   |               |              |            |
| <i>Mme</i>  | <i>DUPOND</i> | <i>MARIE</i> | <i>1</i>   |
|   |               |              |            |

| Vivier 2  |               |              |            |
|---|---------------|--------------|------------|
| - CTPS <input type="checkbox"/><br>- CEPJ <input type="checkbox"/><br>- Professeurs de sport <input type="checkbox"/> |               |              |            |
| Civilité  | Nom d'usage   | Prénom       | Classement |
| <i>M. / Mme</i>   |               |              |            |
| <i>Mme</i>  | <i>MARTIN</i> | <i>IRENE</i> | <i>1</i>   |
|   |               |              |            |

**Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade de PS ou de CEPJ classe  
exceptionnelle établi au titre de l'année 2022 : liste des promouvables et classement  
académique**

| Échelon spécial  |             |        |                  |
|--|-------------|--------|------------------|
| - CEPJ <input type="checkbox"/><br>- Professeurs de sport <input type="checkbox"/> |             |        |                  |
| Civilité   | Nom d'usage | Prénom | Avis (1)         |
| <i>M. / Mme</i>  |             |        | <i>TF / F/ R</i> |

|            |               |              |           |
|------------|---------------|--------------|-----------|
| <i>Mme</i> | <i>DUPOND</i> | <i>MARIE</i> | <i>TF</i> |
|            |               |              |           |

(1) Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne « Avis » : TF pour « Très favorable », F pour « Favorable » et R pour « Réservé »

**Signature du recteur, du directeur des sports (CGOCTS) ou du chef du Saam :**

**Date :**

## ANNEXE C9

### COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

| AGENT   | SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT  |
|---|--|
| <b>Nom d'usage :</b><br>Nom de famille :<br>Prénom :<br>Date de naissance :<br><b>Corps-grade :</b><br>Échelon :<br>date de promotion dans l'échelon : .../.../.... | <b>Nom :</b><br>Prénom :<br><b>Corps-grade :</b><br>Intitulé de la fonction :<br>Structure :<br><br><b>Date de l'entretien professionnel :</b> |

#### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf Reme ou Referens)\* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

\* selon le corps

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? ☐ oui ☐ non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

#### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

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

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

NOM – PRÉNOM :  
de l'agent

## 2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

**1. Les compétences professionnelles et technicité :**

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

**2. La contribution à l'activité du service**

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

**3. Les capacités professionnelles et relationnelles**

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, etc.)

**4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation, etc.)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

|  | à<br>acquérir | à<br>développer | Maîtrise | Expert |
|--|---------------|-----------------|----------|--------|
| Compétences professionnelles et technicité                               |               |                 |          |        |
| Contribution à l'activité du service                                     |               |                 |          |        |
| Capacités professionnelles et relationnelles                             |               |                 |          |        |
| Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant) |               |                 |          |        |

|   |
|---|
| <b>Réalisation des objectifs de l'année écoulée</b> (cf paragraphe 2.1) |
|   |
| <b><u>Appréciation littéraire*</u></b>                                  |
|   |

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

#### **4 – ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif, etc.)

#### **5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

#### **6 – PERSPÉCTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution de carrière

**ATTENTION : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)**

NOM – PRÉNOM :  
de l'agent

## 7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_ Date de transmission du compte-rendu : \_\_\_\_\_

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien : \_\_\_\_\_

Sur les perspectives de carrière et de mobilité : \_\_\_\_\_

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Date : \_\_\_\_\_

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### Modalités de recours :

#### - recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

#### - recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

## ANNEXE C9 bis

### COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année :

| Agent               | Superieur hiérarchique direct |
|---------------------|-------------------------------|
| Nom d'usage :       | Nom :                         |
| Nom de famille :    | Prénom :                      |
| Prénom :            | Corps-grade :                 |
| Date de naissance : | Intitulé de la fonction :     |
| Corps-grade :       | Structure :                   |

|  |  |
|--|--|
| Date de l'entretien de formation                         |  |
| Date du précédent entretien de formation                 |  |
| Solde des droits CPF au 1 <sup>er</sup> janvier :        |  |
| L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ? |  |

#### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

|   |
|---|
| - structure :                                 |
| - intitulé du poste :                         |
| - date d'affectation :                        |
| - emploi type (cf Reme ou Referens)* :        |
| - positionnement du poste dans la structure : |
| - quotité d'affectation :                     |

\* selon le corps

|   |
|---|
| Missions du poste :   |
| le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :  |
| - l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| - l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non         |
| Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C                 |

| Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents |  |
|--|--|
| Formateur  |  |
| Tuteur/mentor  |  |
| Président/vice-président de jury                                     |  |
| Membre de jury   |  |

NOM – PRÉNOM :  
de l'agent



| Formations dispensées par l'agent |                         |   |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| Année                             | Discipline de formation | Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s) |
|                                   |                         |   |
|                                   |                         |   |

## 2 – BILAN DES FORMATIONS SUIVIES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Sessions réalisées du 1<sup>er</sup> septembre ... au 31 août ... :

| Libellé de la formation | Nombre d'heures | Nombre d'heures CPF utilisées | Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle) |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------|---|
|                         |                 |                               |   |
|                         |                 |                               |   |

## 3 – FORMATIONS DEMANDÉES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE ET NON SUIVIES (Formations demandées lors de l'entretien précédent)

| Action de formation | Nombre d'heures |
|---------------------|-----------------|
|                     |                 |
|                     |                 |

## FORMATIONS DEMANDÉES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

### 4- FORMATION CONTINUE

#### Type 1 – Formations d'adaptation immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

#### Type 2 – Formations à l'évolution des métiers ou des postes de travail

(Approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies)

#### Type 3 – Formations d'acquisition de qualifications nouvelles

(Favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

| Libellé de la formation | Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3) | Demande à l'initiative de :<br>- l'agent<br>- l'administration | Durée |
|-------------------------|--|--|-------|
|                         |  |  |       |
|                         |  |  |       |

### Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un avis défavorable du supérieur hiérarchique direct

| Libellé de la formation | Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable) |
|-------------------------|--|
|                         |  |
|                         |  |

**N.B.** : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

## 5 - FORMATION DE PRÉPARATION À UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

NOM – PRÉNOM :  
de l'agent

## 6 - FORMATIONS POUR CONSTRUIRE UN PROJET PERSONNEL À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

### **VAE – Validation des acquis de l'expérience,** Éligible au PAF

(Pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

### **Bilan de compétences,** Éligible au PAF

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

### **Période de professionnalisation,** Éligible au PAF

Pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

### **Congé de formation professionnelle,** Éligible au PAF

(Pour suivre une formation)

### **Entretien de carrière** (Pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

### **Bilan de carrière** (Pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2<sup>e</sup> carrière)

## 7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

|   |  |
|---|--|
| Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant: |  |
| Qualité :   |  |
| Date :  |  |
| Signature :   |  |
| Date de transmission du compteren du à l'agent :    |  |

## 8 – SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ENTRETIEN DE FORMATION

|   |  |
|---|--|
| <b>Nom :</b>  |  |
| <b>Prénom :</b>   |  |
| <b>Sur la partie de l'entretien relative aux formations :</b> |  |
| <b>Date :</b>   |  |
| <b>Signature :</b>  |  |

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent*

Modalités de recours :Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

NOM – PRÉNOM :  
de l'agent

DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION SPÉCIFIQUE

conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques

À renvoyer au plus tard le 5 mai 2023 pour les formations débutant à partir de septembre 2023 et au plus tard le 3 novembre 2023 pour les formations débutant à partir de janvier 2024

NOM ..... NOM D'USAGE .....

PRÉNOM.....

GRADE.....

DIPLÔMES OBTENUS OU FORMATION.....

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE.....

DURÉE TOTALE SOUHAITÉE DU CONGÉ.....

DATE SOUHAITÉE DE DEBUT DU CONGÉ.....

CONGÉS FORMATION DÉJÀ OBTENUS

→ANNÉES D'OBTENTION

→NOMBRE DE MOIS

PROJET DE FORMATION VALIDÉ PAR LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE  
(À joindre en annexe de la demande)

AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à , le

Fait à , le

Signature du président, du directeur

Signature de l'intéressé (e)

## ANNEXE C11P

### COMPTE RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS)

**Date de l'entretien :**

|   |  |
|---|--|
| <i>AGENT ÉVALUÉ</i>   |  |
| Nom/prénom  |  |
| Date de naissance   |  |
| Domaine ou spécialité   |  |
| Grade/échelon   |  |
| Position (préciser pour les situations de détachement sur contrat)    |  |
| Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.) |  |
| Date de prise de fonctions dans le poste                              |  |

|   |  |
|---|--|
| <i>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT<br/>ÉVALUATEUR</i> |  |
| Nom/prénom  |  |
| Grade :   |  |
| Fonction  |  |
| Tél.  |  |
| Mail  |  |

### Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

|  |
|--|
|  |
|--|

### Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

|   |  |
|---|--|
|   | Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur |
| Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques  |  |
| Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité  |  |
| Savoir travailler en mode projet  |  |
| Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre   |  |
| Savoir travailler en équipe   |  |
| Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires  |  |
| Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.) |  |
| Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse   |  |
| Expertise, études et recherche  |  |
| Analyser la performance sportive, son évolution et proposer un plan d'action  |  |
| Entraîner des publics spécifiques (sportifs de haut niveau, personnes handicapées, professionnels, etc.)  |  |
| Autres compétences (à préciser) :   |  |
| Formations, ingénierie de formation et promotion de l'emploi associatif   |  |
| Définir et piloter la mise en œuvre d'une stratégie de formation et de professionnalisation   |  |
| Concevoir, coordonner et mettre en œuvre des actions de formation   |  |
| Participer à l'évaluation des actions de formations   |  |
| Participer à des jurys d'examen ou de certification   |  |
| Autres compétences (à préciser) :   |  |
| Conception, mise en œuvre des politiques sportives ou de jeunesse, d'éducation populaire ou de vie associative  |  |
| Construire des stratégies d'actions ou d'interventions prenant en compte les ressources et les contraintes  |  |

|  |  |
|--|--|
| humaines, culturelles, techniques, financières, économiques et organisationnelles                                  |  |
| Proposer des solutions opérationnelles et adaptées à un environnement complexe                                     |  |
| Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation   |  |
| Accompagner les sportifs et les structures dans le cadre d'un projet de performance                                |  |
| Accompagner les acteurs associatifs ou éducatifs dans le domaine de la vie associative ou de l'éducation populaire |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :   |  |
| <b>Management et coordination</b>  |  |
| Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe,  |  |
| Coordonner et encadrer des équipes de cadres, de formateurs ou d'athlètes  |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :   |  |

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)  
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

**Formations souhaitées au regard du parcours professionnel**

**Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation**

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

.....

.....

.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....

.....  
.....  
Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....  
.....  
.....

| À consolider | Satisfaisant | Très satisfaisant | Excellent |
|--------------|--------------|-------------------|-----------|
|              |              |                   |           |

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :

Oui ☐ Non ☐

Date et signature de l'agent :

Délais et voies de recours :

*L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.*

*Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.*

*L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.*

*L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.*

**ANNEXE C11P bis**  
**COMPTE RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE**  
Professeurs de sport (PS)

**Date de l'entretien :**

|   |  |
|---|--|
| <i>AGENT ÉVALUÉ</i>   |  |
| Nom/Prénom  |  |
| Date de naissance   |  |
| Domaine   |  |
| Grade/échelon   |  |
| Position  |  |
| Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.) |  |
| Date de prise de fonctions dans le poste                              |  |

|   |  |
|---|--|
| <i>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT<br/>ÉVALUATEUR</i> |  |
| Nom/prénom  |  |
| Grade :   |  |
| Fonction  |  |
| Tél.  |  |
| Mail  |  |

**Parcours professionnel**

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

|  |
|--|
|  |
|--|



## Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

|   |  |
|---|--|
|   | Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur |
| <b>Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques</b>   |  |
| Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité  |  |
| Savoir travailler en mode projet  |  |
| Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre   |  |
| Savoir travailler en équipe   |  |
| Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires  |  |
| Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.) |  |
| Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse   |  |
| <b>Développement du sport de haut niveau, promotion de la pratique sportive et de l'emploi associatif</b>   |  |
| Concevoir, mettre en œuvre et animer un système de détection des sportifs de haut niveau  |  |
| Analyser la performance, planifier et animer une séance d'entraînement  |  |
| Accompagner le projet de vie du sportif   |  |
| Favoriser la pratique du sport pour tous  |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :  |  |
| <b>Formation, certification</b>   |  |
| Concevoir, mettre en œuvre et coordonner une action de formation  |  |
| Participer à l'évaluation des formations  |  |
| Participer aux jurys d'examen ou de certification   |  |
| Préparer aux diplômes relevant du domaine du sport  |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :  |  |
| <b>Études et recherche</b>  |  |
| Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation dans sa discipline et en favoriser les évolutions  |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :  |  |
| <b>Développement de la sécurité des pratiques et qualité pédagogique des activités</b>  |  |
| Contribuer à la sécurité des usagers par des actions de prévention et de conseil  |  |
| Assurer la qualité pédagogique des activités  |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :  |  |

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)  
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

**Formations souhaitées au regard du parcours professionnel**

**Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation**

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

.....  
.....  
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....  
.....  
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....

.....

.....

| À consolider | Satisfaisant | Très satisfaisant | Excellent |
|--------------|--------------|-------------------|-----------|
|              |              |                   |           |

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

|   |  |
|---|--|
| <p>Demande de révision de l'appréciation finale :</p> | <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Date et signature de l'agent :</p> |
|---|--|

Délais et voies de recours :

*L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.*

*Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.*

*L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.*

*L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.*

## ANNEXE C11P ter

### COMPTE RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)

**Date de l'entretien :**

| <i>AGENT ÉVALUÉ</i>   |  |
|---|--|
| Nom/prénom  |  |
| Date de naissance   |  |
| Domaine   |  |
| Spécialité  |  |
| Grade/échelon   |  |
| Position  |  |
| Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.) |  |
| Date de prise de fonctions dans le poste                              |  |

| <i>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT<br/>ÉVALUATEUR</i> |  |
|---|--|
| Nom/prénom  |  |
| Grade :   |  |
| Fonction  |  |
| Tél.  |  |
| Mail  |  |

### Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

|  |
|--|
|  |
|--|

## Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

|   |  |
|---|--|
|   | Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur |
| <b>Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques</b>   |  |
| Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité  |  |
| Savoir travailler en mode projet  |  |
| Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre   |  |
| Savoir travailler en équipe   |  |
| Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires  |  |
| Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.) |  |
| Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse   |  |
| <b>Réalisation d'actes pédagogiques dans le champ éducatif</b>  |  |
| Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité éducative et à la sécurisation des pratiques éducatives   |  |
| Contribuer à la qualité éducative et au développement des loisirs collectifs et des accueils collectifs de mineurs  |  |
| Accompagner des publics jeunes dans la construction de projets s'inscrivant dans une démarche d'éducation populaire   |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :  |  |
| <b>Mise en œuvre et expertise de politiques publiques</b>   |  |
| Mettre en œuvre les politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative ajustées aux situations des territoires  |  |
| Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation des politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative   |  |
| Instruire des demandes d'agrément et en assurer le suivi  |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :  |  |
| <b>Formation, certification</b>   |  |
| Concevoir, coordonner et mettre en œuvre une action de formation  |  |
| Participer à l'évaluation des formations  |  |
| Participer aux jurys d'examen ou de certification   |  |
| Préparer aux diplômes jeunesse et éducation populaire   |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :  |  |
| <b>Études et recherche</b>  |  |
| Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation et favoriser les évolutions dans la spécialité technique et pédagogique.   |  |
| Autres compétences ( <i>à préciser</i> ) :  |  |

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)  
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

**Formations souhaitées au regard du parcours professionnel**

**Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation**

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent :

.....  
.....  
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....  
.....  
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....

.....

.....

| À consolider | Satisfaisant | Très satisfaisant | Excellent |
|--------------|--------------|-------------------|-----------|
|              |              |                   |           |

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

|   |  |
|---|--|
| <p>Demande de révision de l'appréciation finale :</p> | <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Date et signature de l'agent :</p> |
|---|--|

Délais et voies de recours :

*L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande de révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.*

*Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.*

*L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.*

*L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.*