



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel spécial n°11 du 3 décembre 2020

Sommaire

Carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et des personnels techniques et pédagogiques (PTP) - 2021
note de service du 17-11-2020 (NOR : MENH2028550N)

Carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et des personnels techniques et pédagogiques (PTP) - 2021

NOR : MENH2028550N

note de service du 17-11-2020

MENJS - MESRI - DGRH C2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires généraux d'académie ; aux vice-recteurs et vice-rectrices 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 généraux des services ; aux directeurs et directrices des établissements publics ; aux secrétaires généraux des établissements publics ; aux directeurs et directrices des établissements d'enseignement supérieur ; aux directeurs et directrices généraux 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 lecture

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les orientations générales en matière de promotions et de valorisation des parcours professionnels ainsi qu'en matière de mobilité ont été définies par les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la carrière et à la mobilité des agents publiées au BOEN, au BOESR ainsi qu'au BOJS.

Pour mettre en œuvre ces orientations, la présente note de service a pour objet de préciser **les modalités techniques et pratiques de déroulement de carrière et de mobilité des personnels des bibliothèques (BIATSS), ITRF, ATSS, et des personnels techniques et pédagogiques (PTP)** de la jeunesse et des sports dont la gestion relèvera du **MENJS** à compter du 1er janvier 2021. L'ambition des ministères est de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des agents, en poursuivant un objectif d'harmonisation des procédures chaque fois que cela est pertinent et dans un souci de simplification de la gestion et d'intelligibilité pour les personnels.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit dans la perspective de préparation de la prochaine rentrée scolaire et universitaire. La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques, universitaires et, pour certains corps, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la Culture. Les différentes modalités de gestion et d'affectation des personnels résultent ainsi des dialogues de gestion menés avec l'ensemble des interlocuteurs concernés, qui expriment leurs besoins en termes de vacances de postes dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois.

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

Pour les personnels BIATSS et PTP ces procédures ont permis, au titre de l'année 2020, de :

- nommer 5 668 agents sur les postes offerts au recrutement ;
- promouvoir 8 587 agents par liste d'aptitude et tableau d'avancement ;
- réaliser 5 797 mutations et détachements (entrants et sortants).

Le bilan de l'année 2020 se décline par filière dans le tableau ci-dessous.

	Filière bibliothèque	Filière ITRF	Filière administrative	Filière technique, santé, sociale	Filière jeunesse et sports	Total
Recrutements	111	2 624	2 316	475	42	5668
Promotions	364	3 271	3 653	1 142	157	8587
Mobilité et détachement	270	962	3 599	849	117	5797

La diversité et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, objectifs consacrés par la loi du 6 août 2019, trouvent à s'appliquer dans chacune des procédures décrites dans la présente note de service, selon les modalités précisées dans les lignes directrices de gestion ministérielles. De manière générale, l'administration doit apporter un soin particulier à la régularité des opérations de gestion de carrière, au respect des droits et garantie des personnels et

à leur bonne information.

Il est important de rappeler que les commissions administratives paritaires (CAP) ne sont plus compétentes pour l'examen des mobilités (incluant les détachements et les intégrations), n'examineront plus les **promotions** à compter du 1er janvier 2021. Il en va de même dans les établissements d'enseignement supérieur en raison de la modification des compétences des commissions paritaires d'établissement (CPE), en vertu de l'article L 953-6 du Code de l'éducation. Les autres nouveautés de l'année 2021 sont présentées ci-après :

■ **À compter du 1er janvier 2021, la gestion des personnels exerçant des missions relevant du domaine de la jeunesse et des sports relèvera de la compétence du MENJS**

Cela se traduira notamment par :

■ **La création au 1er janvier 2021 des délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Drajes) et des services départementaux de la jeunesse, de l'engagement et des sports (SDJES)**

À compter du 1er janvier 2021, dans chaque académie chef-lieu de région académique, sera créée une Drajes. Dans chaque département sera créé un SDJES. Un décret actuellement en cours de publication prévoit les compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de la vie associative, de l'engagement et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre.

Il prévoit notamment que les fonctionnaires et les agents contractuels en activité à la date d'entrée en vigueur du décret dans les DRDJSCS, DRJSCS[1], les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et exerçant les missions transférées aux délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, en application du décret, seront affectés au sein de la Drajes du même ressort territorial.

Les fonctionnaires et les agents contractuels en activité à la date d'entrée en vigueur du décret dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, les directions départementales de la cohésion sociale et les directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations et exerçant les missions transférées aux services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports en application du décret seront affectés, à cette date, au service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports du même ressort territorial, au sein de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

■ **Le rattachement en gestion au MENJS:**

- **des personnels des corps jeunesse et sports**

La présente note de service intègre les dispositions applicables aux **personnels techniques et pédagogiques** [2]. Les opérations relatives à la mobilité et aux promotions 2021 des professeurs de sport (PS), des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) et des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) seront gérées par la DGRH (bureau C2-4), la gestion collective de ces corps étant nationale.

La gestion individuelle des personnels de ces corps affectés en services déconcentrés relèvera de la compétence des recteurs d'académie des académies chefs-lieux de région académique. Un arrêté modifiant l'arrêté du 5 octobre 2005 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'éducation nationale aux recteurs d'académie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale est actuellement en cours de rédaction pour prendre en compte ces changements.

- **des personnels administratifs relevant de corps du MENJS (SAENES, ADJAENES) ou de corps du ministère chargé des affaires sociales exerçant des missions jeunesse et sport identifiés comme devant être transférés.**

Pour ces personnels, les modalités de prise en charge en gestion RH par les services académiques sont définies dans la note en date du 3 novembre 2020. Les agents relevant de corps du ministère chargé des affaires sociales sont accueillis dans les corps du MENJS, par la voie du détachement ou de l'intégration directe, à compte du 1er janvier 2021.

■ **Les opérations liées à la bascule des dossiers des agents de Agora vers RenoiRH**

Les personnels dont la carrière est gérée, totalement ou partiellement, dans le système d'information RH Agora, seront, à compter de l'année scolaire 2022/2023, gérés dans le SIRH interministériel RenoiRH. La bascule d'Agora vers RenoiRH nécessite une mise en qualité des données. Il est par conséquent nécessaire d'engager dès à présent une phase de toilettage des bases Agora. Son objectif est de permettre de clarifier les effectifs des agents titulaires et contractuels qui seront concernés par la bascule, d'engager des opérations de régularisation de certains dossiers et de s'assurer que tous les agents dont le dossier de carrière devra être pris dans RenoiRH seront pris en compte lors de la reprise des données (RDD), durant l'année scolaire 2021/2022. Une **annexe spécifique à la présente note de service détaille** ces éléments.

■ **Les mesures relatives à la carrière des personnels titulaires issues de la loi du 6 août 2019**

- L'article 68 de la loi du 6 août 2019 crée un article 36 bis dans le statut général des fonctionnaires prévoit

l'encadrement de la durée de la position normale d'activité. Le décret n° 2020-436 du 15 avril 2020 précise que la durée de la PNA est de trois ans, renouvelable par périodes de trois années.

- Le décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique et le décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatifs à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique fixent les conditions d'application des dispositions de l'article 72 de loi du 6 août 2019.[3] Une note de service du 9 juillet 2020 complétée par une note en date du 21 août 2020 précise les conditions de sa mise en œuvre dans les services de l'enseignement scolaire. S'agissant de l'enseignement supérieur, la note de service est en cours de finalisation.

Enfin, pour permettre la meilleure organisation collective possible du travail, sont joints à la présente note les **calendriers détaillés propres à chacune des filières** destinés aux responsables des services.

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

L'ensemble de ces calendriers figurent à la fin de la note de service, après les annexes. Un calendrier simplifié, à destination des agents de toutes les filières, est également joint ; il vous est demandé de bien vouloir en assurer la diffusion et de le décliner, le cas échéant, pour les opérations académiques relevant de votre propre compétence.

Votre attention est appelée sur le **respect impératif de l'ensemble des dates de retour** des informations demandées par la présente note et sur la **qualité des données** des bases de gestion.

Chapitre 1 - Entrée dans la carrière des personnels BIATSS et des PTP

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

■ Il comporte deux parties:

- I. Objectifs généraux en matière de recrutement des personnels titulaires
- II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

■ et est complété des *annexes R1 à R8*.

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.

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

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

Ces différentes modalités d'affectation des agents doivent être intégrées dans la politique d'emplois des services et des établissements. Pour l'ensemble des personnels BIATSS et des PTP, vous aurez à les prendre en compte dans votre gestion prévisionnelle, selon les procédures prévues par les circulaires DGRH C1-1 de calibrage des recrutements. En outre, vous veillerez à conserver l'équilibre des emplois administratifs existant entre la filière administrative et la filière ITRF de la BAP J (gestion et pilotage).

■ Premières affectations des stagiaires et titulaires

Il convient de proposer un poste adapté à son statut d'agent débutant dans le corps auquel il vient d'accéder à tout fonctionnaire stagiaire et à tout personnel faisant l'objet d'une primo-affectation. Il convient également de mettre en

place un dispositif d'accompagnement chaque fois que c'est nécessaire.

L'affectation des conservateurs et conservatrices de bibliothèque, titularisés à l'issue de leur scolarité à l'Enssib est considérée comme une première affectation. Aussi, les établissements doivent-ils veiller à élaborer des fiches de poste de manière suffisamment large pour les rendre accessibles à l'ensemble des 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 1^{er} janvier 2020, ce taux est révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des personnes reconnues comme bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) figure en *annexe R2*.

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

Il convient d'examiner, avec une particulière attention, toute demande de recrutement émanant de personnes en situation de handicap ainsi que les demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés. Pour l'enseignement scolaire, vous pourrez utilement contacter le correspondant ou la correspondante handicap académique dont les coordonnées figurent à l'adresse suivante : <https://www.education.gouv.fr/cid95333/le-handicap-les-correspondants.html>.

En outre, un correspondant ou une correspondante handicap a été nommé dans chaque établissement de l'enseignement supérieur.

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

C. Vérifier le plus précisément possible 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.

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

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

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

II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

A. Règles communes

1. Affectation

S'agissant plus spécifiquement de l'enseignement supérieur, et conformément aux dispositions de l'article L. 712-2 4° du Code de l'éducation, « aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants des personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement. Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation (...) ».

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

Il convient de vérifier que les processus de nomination en place dans les rectorats garantissent bien la vérification

systématique des bulletins B2 avant la nomination des lauréats 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 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit un recrutement en qualité 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.

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

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

Au terme du contrat, la CAP compétente à l'égard du corps considéré doit être consultée, uniquement dans l'hypothèse où la personne est reconnue par le jury inapte à exercer les fonctions ou qu'elle n'ait pas encore fait la preuve de son aptitude. Le dossier que vous devrez transmettre à cette fin devra comprendre les pièces listées à l'*annexe R3*.

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 5 ans, à compter du 1er janvier 2020, d'une procédure permettant la titularisation des personnes en situation de handicap à l'issue d'un contrat d'apprentissage dans la fonction publique, après vérification de l'aptitude professionnelle de la personne par une commission de titularisation.

4. Recrutement par la voie du Pacte

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

Vous êtes invités, sur le sujet, et concernant les modalités détaillées, à vous reporter à la note DGRH C1-1 n° 2020-0022 du 9 septembre 2020 relative aux recrutements, dont vous avez été destinataires.

5. Recrutement au titre du contrat PrAB

Sur ce thème, il convient de vous reporter à la circulaire Dgafp du 17 mai 2018 relative à la *mise en œuvre du dispositif expérimental*[4] d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation au concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'État, dénommé PrAB.

Il est rappelé que ce dispositif s'inscrit dans le cadre de l'application du décret 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.

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

6. Nominations et classements

J'appelle votre attention sur le fait que les dispositions du décret n° 2016-587 du 11 mai 2016 relatif aux modalités de classement d'échelon lors de la nomination dans certains corps de la fonction publique de l'État qui prévoient, que les agents accédant à un corps, dont les règles statutaires de classement font référence à l'indice détenu dans le corps d'origine, sont classés en prenant en compte la situation qui aurait été la leur s'ils n'avaient cessé de relever des dispositions statutaires et indiciaires en vigueur à la date du 31 décembre 2015, ne sont plus applicables à compter du 1er janvier 2021.

7. Titularisation

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

La fiche d'évaluation de l'année de stage (*annexe R4*) est à remplir en cas de demande de renouvellement de stage ou

de refus de titularisation. Dans une telle hypothèse, il est indispensable que le ou la stagiaire ait connaissance du rapport de fin de stage établi à son sujet avant la consultation de la CPE (ou du groupe de travail), et de la transmission du dossier pour avis de la CAP compétente et de la décision. La transmission devra être complétée par la fiche de poste (*annexe R1*), l'organigramme de la structure d'affectation et le compte rendu détaillé de la CPE (ou du groupe de travail) pour les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et, le cas échéant, par le rapport à mi-parcours.

8. Listes complémentaires

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

B. Règles spécifiques

1. Pour les personnels ATSS

a) Recrutements par voie de concours

1- Attachés et attachées issus des IRA

La refonte des modalités de recrutement, de formation et de titularisation des attachés et attachées issus des IRA, entrée en vigueur le 1er septembre 2019, a entraîné une modification des procédures jusqu'ici mises en œuvre pour affecter et accompagner les attachés qui arrive au sein des MENJS-MESRI en qualité d'élève.

Depuis le 1er septembre 2019, le parcours de formation des élèves IRA s'organise en une première période probatoire de 6 mois en institut et d'une deuxième période probatoire de 6 mois dans la structure d'affectation (*annexe R5*) 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 2021, la première promotion d'attachés des IRA sera affectée dans les services et établissements du MENJS-MESRI au 1er mars 2021 (1/3 du contingent annuel, soit 72 promotions), la deuxième promotion le sera le 1er septembre 2021 (2/3 du contingent annuel, soit 143 promotions).

Points d'attention :

- S'agissant des pré-affectations de mars, pour réserver un nombre suffisant de postes, il convient de limiter la publication des postes devenant vacants en cours d'année scolaire (départ à la retraite, mobilité Cigem, etc.) de manière à privilégier le recrutement d'élèves IRA aux autres modalités de recrutement.

En outre, en cas de recours à des 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 Dgaip avant les opérations de gestion des mutations ou de promotion (mutations intra-académique, liste d'aptitude, concours interne direct). Cette inversion du calendrier de gestion doit ainsi vous conduire à considérer les choix de recrutement des IRA préalablement aux autres voies, l'offre de postes à proposer aux élèves IRA ne pouvant plus être la résultante des autres opérations de gestion.
- S'agissant de l'offre de postes destinée aux attachés et attachées sortant des IRA en mars et en septembre, elle doit être diversifiée en termes de métiers et de structures d'exercice. L'ensemble des structures d'affectation (rectorat, DSDEN, EPLE, EPSCP, Crous, EPN, administration centrale) est concerné par les pré-affectations des deux promotions annuelles.
- S'agissant du contenu des postes, il convient de veiller à ce que les postes proposés répondent à un niveau de complexité et d'attractivité adaptés, à l'aide notamment des critères figurant en *annexe R5bis*. Cette nécessité de proposer une offre de postes qualitative présente un caractère stratégique renforcé car dans le cadre de la nouvelle formation au sein des IRA, le choix des univers professionnels n'existant plus, les élèves choisissent leur poste de pré-affectation au regard de l'ensemble des postes proposés par les différents départements ministériels.

Les modalités et le calendrier de remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA en mars et septembre 2021 sont détaillés dans *l'annexe R5ter*.

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

Les modalités d'accompagnement et de formation des élèves attachés issus des IRA rejoignant le MENJS et le MESRI 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 ou attachée stagiaire IRA est titularisé. La procédure de titularisation est détaillée dans la note de service n° 2020-0026 du 24 avril 2020.

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

Les modalités de remontée des postes d'AAE à proposer aux lauréats du concours interne direct et de la liste d'aptitude

sont détaillées aux *annexes R6 et R6 bis*.

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

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

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 invités à 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 R6 et R6ter*.

b) Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoints administratifs et adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que les recrutements Pacte relèvent de la compétence des recteurs d'académie, dans le respect des dispositions évoquées au II-A- 4 du présent chapitre. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient également au recteur. Le dossier de titularisation, qui sera présenté devant la commission de titularisation^[5] devra comprendre le rapport d'évaluation (*annexe R4*) et la fiche de poste (*annexe R1*) remise au ou à la stagiaire lors de sa prise de fonction.

c) Titularisation

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

Filière AENES :

Pour les SAENES relevant de la 29e base (COM, Mayotte, EPA) : 3 septembre 2021

Pour les AAE : 3 septembre 2021

Filière santé :

Pour les MEN : 3 septembre 2021

Pour les INFENES relevant de la 29e base (COM, Mayotte, EPA) : 3 septembre 2021

Filière sociale :

Pour les CTSSAE : 3 septembre 2021

Pour les ASSAE relevant de la 29e base (COM, Mayotte) : 3 septembre 2021

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

2. Pour les personnels des bibliothèques

a) Recrutements par voie de concours

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

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

Les affectations des lauréats et lauréates donnent lieu à des commissions d'affectation qui sont organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent le collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (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. Il est rappelé que, s'agissant d'une première affectation les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un lauréat ou d'une lauréate sur un poste vacant.

b) Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs de magasiniers et magasinnières du 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, sont des recrutements dont la procédure est déconcentrée au niveau des établissements, et en ce qui concerne les recrutements de Pacte dans le respect des dispositions évoquées au II-A- 4 du présent chapitre, il est toutefois important que toutes ces demandes de recrutement soient saisies dans l'application nationale Atria.

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

c) Titularisation

En cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, le dossier qui sera présenté en CAPN, devra comprendre le rapport d'évaluation (*annexe R4*) et les documents complémentaires spécifiés au II.A.7.

Tous ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-3 avant les de CAPN indiquées au calendrier général.

3. Pour les personnels ITRF

a) Recrutements par voies 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.

Ainsi à l'issue du recensement de vos besoins de recrutement au titre de l'année 2021 par 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 R8*. La durée de cette deuxième phase, nécessairement très courte dans la chaîne d'organisation des concours ITRF, rend indispensable une réflexion en amont au sein de vos services quant à la détermination des BAP et emplois-types afférant aux recrutements demandés dans Atria.

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

J'appelle votre attention sur le fait qu'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 : <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 d'enseignement supérieur, ou recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II-A-4 du présent chapitre. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient au recteur. Le dossier de titularisation, qui sera présenté à la commission de titularisation, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation, ainsi que, en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, une fiche de poste (*annexe R1*), un organigramme de la structure d'affectation et le procès-verbal détaillé de la CPE ou du groupe de travail le cas échéant.

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

c) Titularisation

En cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, le dossier qui sera présenté en CAPN, devra comprendre le rapport d'évaluation (*annexe R4*) et les documents complémentaires spécifiés au II.A.7. Ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-2 aux dates indiquées dans le calendrier relatif aux CAPN ITRF (*annexe C7*) et sous format papier.

4. Pour les personnels techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports

a) Recrutement par voie de concours

Les concours des corps des personnels techniques et pédagogiques (CTPS, professeurs de sport et CPJ) sont gérés nationalement.

Les lauréats et lauréates 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 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 - du ou de la stagiaire, 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 ou de la stagiaire à l'exercice des missions du corps d'accueil.

Chapitre 2 - Déroulement de carrière des personnels BIATSS et des PTP

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion de la carrière des personnels BIATSS et des PTP du MENJS et du MESRI.

■ Il comporte deux parties :

- I. Principes fondamentaux
 - II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière
- et est complété des *annexes C1 à C9c*.

I. Principes fondamentaux

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

La politique de ressources humaines vise à mobiliser et développer les compétences des personnels, en favorisant une évolution de carrière des personnels, au travers, notamment, de :

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

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

A. L'évaluation

L'évaluation permet d'adapter les compétences de chacun aux objectifs assignés. Si l'évaluation est un processus continu, les principaux outils de gestion individualisée de la carrière des agents sont la fiche de poste établie en lien avec les référentiels métiers Reme, Référens, Bibliofil', jeunesse et sports (*annexe R1*) et l'entretien professionnel annuel (*annexe C5*) pour les personnels BIATSS.

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

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

L'entretien permet notamment 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.

Je vous rappelle que 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 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion 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 rectorats, pour les corps à gestion déconcentrée, mettront, à disposition des services ou établissements évaluateurs, la liste des personnels dont les promotions au TA au choix relèvent de leurs compétences respectives et qui doivent obligatoirement faire l'objet d'une appréciation sur leurs perspectives d'avancement.

Les dispositions du chapitre 1er du décret du 28 juillet 2010 précité ne sont **pas applicables aux PTP. En effet, la** réforme de leur évaluation, mise en œuvre à la rentrée 2018, s'est traduite par la fin de la notation et de l'entretien d'évaluation au profit de nouvelles modalités d'appréciation de la valeur professionnelle.

Les rendez-vous de carrière[6], moments privilégiés d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle, ont comme objectif d'apprécier la valeur professionnelle.

Ce nouveau dispositif d'évaluation constitue une opportunité pour favoriser le développement personnel et professionnel des fonctionnaires et permettre à chacun de donner une orientation dynamique à sa carrière.

Trois rendez-vous de carrière sont instaurés au 6e, 8e et 9e échelon de la classe normale pour les trois corps. 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 parcouru professionnellement.

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.

B. La formation professionnelle

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un droit à **la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État qui a été précisé par le décret n° 2007-1470 du**

15 octobre 2007, 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 en remplacement du DIF.

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

Votre attention est particulièrement appelée sur l'importance que revêt l'entretien de formation dans le cadre annuel des entretiens d'évaluation des BIATSS. 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. »

Les professions de santé réglementées doivent pouvoir bénéficier des actions de formation de développement professionnel continu (DPC) obligatoires.

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

C. Les promotions

Les différentes modalités de promotion sont les suivantes :

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

Points 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.

II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

A. Règles communes

1. L'entretien professionnel des personnels BIATSS

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

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

L'entretien professionnel est obligatoire et est conduit par le supérieur hiérarchique direct à savoir la personne chargée de l'organisation de son travail et du contrôle de son activité.

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

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

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle figurant à l'annexe C5. Le formulaire de compte-rendu de l'entretien de formation, qui a été légèrement modifié sur la forme, se trouve en annexe C5bis.

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.

S'agissant des voies et délais de recours concernant les entretiens professionnels, vous voudrez bien vous reporter à la circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation n° 22 du 30 mai 2013. J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision 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 l'agent, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du groupe de travail, et la fiche de poste (annexe R1). Il convient de rappeler, en effet, que le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

Je vous rappelle que les entretiens porteront sur la période du 1er septembre 2020 au 31 août 2021. Une expérimentation de dématérialisation du compte-rendu de l'entretien professionnel a débuté en 2020 avec l'application Esteve. Selon des modalités qui seront précisées à l'issue du bilan de cette première année, une poursuite de l'expérimentation dans un périmètre étendu est envisagée pour 2021.

Concernant les personnes bénéficiaires d'une 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.

Cet entretien porte principalement sur :

- 1° les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° les besoins de formation professionnelle ;
- 3° les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

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

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

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité. L'académie, ou l'établissement d'affectation de l'agent 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.

Pour les promotions au titre de 2021, les dossiers de propositions et le classement des personnes proposées doivent être transmis au bureau de gestion compétent. La composition du dossier de proposition est détaillée dans les lignes directrices de gestion ministérielles.

Il conviendra de joindre à la liste de vos propositions une note explicative du classement retenu, qui devra notamment éclairer les travaux de l'administration et permettre de justifier les différences entre le classement présenté pour 2021 et celui présenté, le cas échéant, l'année précédente.

Points d'attention :

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

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

- l'article 4 du décret du 17 janvier 1986[7], **prévoit que les contrats doivent mentionner la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève.** Cependant, dans l'hypothèse où les contrats ne font pas mention de la catégorie hiérarchique, il revient aux services ou aux établissements de déterminer si les fonctions exercées sont du niveau requis afin, dans l'affirmative, de comptabiliser ces anciennetés, dans les services à prendre en compte pour la promouvabilité dans les conditions prévues par les statuts particuliers des corps.

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

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

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.

b) Les avancements de grade

Je vous rappelle que l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 a modifié l'article 45 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Désormais, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie ou peut prétendre au bénéfice d'un avancement de grade dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix, il est tenu compte, dans le corps de détachement, du grade et de l'échelon qu'il a atteints ou auxquels il peut prétendre dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables. Ladite promotion doit donc être prise en compte dans le corps d'accueil en détachement dès qu'elle est prononcée dans le corps d'origine et non pas au moment de l'intégration dans le corps de détachement ou du renouvellement du détachement, comme le prévoyait la réglementation antérieure.

B. Règles spécifiques

1. Personnels ATSS

a) Les entretiens professionnels

Les comptes-rendus des entretiens professionnels doivent être transmis le 2 juillet 2021 au plus tard aux services académiques auprès desquels sont placés les CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels.

Il conviendra ainsi de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, ces comptes-rendus pour les corps des MEN des CTSSAE et des INF (catégorie B), ainsi que pour les AAE, les SAENES les INFENES de catégorie A et les ASSAE relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA, détachés).

Concernant le TA d'accès au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade au titre de 2021, les compte-rendus d'entretien professionnel des agents promouvables devront être retournés conformément au calendrier spécifique d'examen de ce TA (*annexe C2f*).

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

b) Les promotions

1- Promotions par liste d'aptitude

■ Aspects communs à l'ensemble des corps ATSS

- Les contingents

La répartition académique des contingents de promotion de corps (LA AAE et LA SAENES) sera communiquée au cours du 1er trimestre de l'année 2021. À cet effet, il vous est demandé de veiller à la qualité des données de vos bases de gestion pour éviter les contestations ultérieures.

■ LA de la filière administrative

- AAE :

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

- SAENES :

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

■ LA de la filière sociale

- CTSSAE :

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

2- Promotions par tableau d'avancement

■ Aspects communs aux différents corps de la filière ATSS

- Les contingents

La répartition académique des contingents d'avancement de grade sera communiquée en début d'année 2021. Il vous est demandé, là encore, de veiller à la qualité des données de vos bases de gestion pour éviter les contestations ultérieures.

- Les conditions d'examen des candidatures

S'agissant des tableaux d'avancement pour les corps ATSS (filière administrative : AAE, SAENES, ADJAENES), filière sociale (CTSSAE et ASSAE) et filière santé (MEN, INF), il 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 de la filière administrative

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

Pour l'accès par tableau d'avancement 2021 au grade d'attaché d'administration hors classe (grade à accès prioritairement fonctionnel) et à l'échelon spécial de ce grade (tous deux de la compétence de la DGRH), les services académiques se référeront aux *annexes C2f, C2g, C2gbis C2gter, et C2gquater*.

- TA au grade d'attaché principal d'administration

Pour la promotion par tableau d'avancement au grade d'APA, les services académiques se référeront aux *annexes C3e* et *C2* pour les documents à transmettre.

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

Pour les personnels Saenes, les services et les établissements se référeront à *l'annexe C3c* pour les calendriers et les modalités spécifiques aux opérations de gestion des agents relevant de la 29e base (COM, EPA, détachés) et à *l'annexe C2* pour les documents à transmettre.

- TA dans les corps des ADJAENES et ATEE

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

■ **TA de la filière santé**

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

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

- TA INFENES HC et d'Ibfenes de classe supérieure

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

■ **TA de la filière sociale**

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

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

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

Compte tenu de la déconcentration des actes de gestion, les services et les établissements se référeront à *l'annexe C3c* pour les calendriers et les modalités spécifiques aux opérations de gestion des personnels relevant de la 29e base (COM, EPA, détachés) et à *l'annexe C2* pour les documents à transmettre.

La modalité d'accès au grade d'APSS par voie d'inscription à un tableau d'avancement, après une sélection par voie d'examen professionnel prévue au 1° de l'article 11 du décret n° 2017-1050 ne sera pas mise en œuvre en 2021.

2. Personnels des bibliothèques

a) Les entretiens professionnels

Les entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 7 juillet 2021 au plus tard. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la CAPN qui doivent être signalés le plus tôt possible au bureau DGRH C2-3. Il vous appartiendra de communiquer avant la tenue de la CAPN tous les documents nécessaires à l'instruction de ces recours.

b) Les promotions

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

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

1- Promotions par liste d'aptitude

Les documents à transmettre figurent en *annexe C2*.

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

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, l'attention est appelée sur l'opportunité d'opérer un classement unique de 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 de conservateur ou conservatrice, 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 et magasinnières inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés seront nommés dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions.

Les établissements doivent proposer des agents dont ils estiment la promotion particulièrement légitime et auxquels ils seraient prêts à confier des fonctions d'un niveau supérieur.

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

leur gestion prévisionnelle.

2- Promotions par tableau d'avancement

Les documents à transmettre figurent en *annexe C2*.

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

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

3- Congé formation spécifique des conservateurs, conservatrices, conservateurs généraux et conservatrices générales des bibliothèques

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

- Le 7 mai 2021 pour les formations qui débuteront à partir de septembre 2021 ;
- Le 5 novembre 2021 pour les formations qui débuteront à partir de janvier 2022.

3. Personnels ITRF

a) Les entretiens professionnels

Les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la CAPN ou de la Capa par l'agent (recours) devront être adressés à l'administration centrale pour les catégories A et B ou au rectorat pour la catégorie C, accompagnés du PV de la CPE, ou le cas échéant du groupe de travail, à la date prévue pour le retour des documents relatifs aux CAPN de l'automne 2021. 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 la campagne d'entretiens.

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

b) Les promotions

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

Le calendrier des opérations de gestion figure en *annexe C7*.

1- Promotions par liste d'aptitude

Il 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.

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

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

Les documents à transmettre figurent en *annexe C2*.

2- Promotions par tableau d'avancement

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

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

Seuls les présidents d'université, les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les directeurs des établissements publics administratifs, les recteurs pour les personnels des académies, y compris ceux exerçant dans les EPLE, les vice-recteurs, pour les personnels des vice-rectorats, le chef du Saam pour ceux de l'administration centrale ont compétence pour établir les propositions adressées à la ministre. À l'exception des propositions d'inscription au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC, ces propositions doivent être classées, l'administration examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements et services.

Les documents à transmettre figurent en *annexe C2*.

Les possibilités de promotion au grade d'ingénieur ou ingénieure de recherche hors classe et d'adjoint technique principal ou adjointe technique principale de 2e classe non utilisées par la voie de l'examen professionnel sont reportées sur le tableau d'avancement au choix.

3- Personnels techniques et pédagogiques

a) Les rendez-vous de carrière

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 professeur de sport, CEPJ, ou CTPS.

■ Transmission des supports des compte- rendus des rendez-vous de carrière aux services :

Par note de service en date du 23 octobre 2020, le bureau de gestion des personnels de la jeunesse et des sports des ministères sociaux (bureau DGRH C2-4 à compter du 1er janvier 2021) a transmis les éléments d'information de la campagne des rendez-vous de carrière comprenant le guide de mise en œuvre des rendez-vous de carrière, les trois supports de compte- rendus d'entretien et la plaquette d'information aux agents ainsi que la liste des personnes concernées par cette évaluation.

■ Transmission des supports de compte-rendu de rendez-vous de carrière à l'administration centrale :

Les supports des compte- rendus de rendez-vous de carrière papier devront être retournés à l'administration centrale, au bureau DGRH C2-4 impérativement avant le 31 janvier 2021. Les envois peuvent être effectués de façon échelonnée.

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

b) Les promotions

1- Promotions par liste d'aptitude

■ Les conditions de transmission et d'examen des candidatures :

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

Les candidats devront remplir le dossier de candidature dont les modèles sont annexés à la présente note de service (annexes C8a et C8b). Le dossier devra être transmis au bureau DGRH C2-4, au plus tard le 30 avril 2021, dans les conditions suivantes :

- pour les agents 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 agents 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 agents détachés ou mis à disposition, l'administration ou l'organisme d'accueil complète et transmet le dossier.

■ Nomination et classement

- Les PS recrutés par liste d'aptitude effectuent un stage d'un an à compter du 1er septembre 2021.

Pendant la durée du stage, ils sont maintenus dans leur affectation actuelle.

Le reclassement s'effectue à la titularisation, en application des dispositions du décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 [8]. 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

Les conditions d'examen des candidatures :

- S'agissant de l'accès à la hors-classe :

Le tableau comportant les données relatives aux agents promouvables, pour chacun des grades d'avancement, vous sera transmis par voie électronique fin janvier 2021. Il vous appartiendra de vérifier, compléter et corriger, le cas échéant les informations présentées dans ce tableau (les corrections devront figurer en rouge afin d'être aisément repérables).

Ces tableaux devront être retournés à la DGRH, bureau C2-4, pour le 30 juin 2021.

- S'agissant de l'accès à la classe exceptionnelle :

Pour les trois corps de PTP, l'ensemble des propositions individuelles constituées de la fiche de proposition (annexe C9a) et de la fiche parcours (annexe C9b) devra être retourné par les autorités hiérarchiques à la DGRH, bureau C2-4 pour le 30 juin 2021 au plus tard.

Cette transmission sera accompagnée de deux classements distincts. Le premier sera établi en vue de promotions au titre des fonctions fixées par les arrêtés du 11 septembre 2018 [9] et le second au titre de la valeur professionnelle

exceptionnelle.

- S'agissant de l'accès à l'échelon spécial de la classe exceptionnelle des professeurs de sport et des CEPJ :
Les fiches de proposition d'inscription au tableau d'avancement pour l'ensemble des personnes éligibles (annexe C9c) devront être retournées au bureau C2-4 au plus tard le 30 juin 2021.

3- *Les bonifications d'ancienneté*

■ Conditions d'attribution

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 2020 :

- sont dans la 2e année du 6e échelon de la classe normale ;
- justifient d'une ancienneté dans le 8e 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 qui au 31 août 2020, sont dans la 2e année du 6e échelon de la classe normale ;
- dans la limite de 30 % de l'effectif des agents qui au 31 août 2020 justifient d'une ancienneté dans le 8e échelon de la classe normale comprise entre 18 et 30 mois.

De plus, les bonifications d'ancienneté sont accordées compte tenu des rendez-vous de carrière.

Les tableaux des agents éligibles à l'attribution d'une bonification d'ancienneté devront être revêtus de votre avis (proposé ou non proposé) et devront être accompagnés obligatoirement du rendez-vous de carrière effectué au titre de l'année 2020.

■ Calendrier prévisionnel

Les tableaux devront être retournés au bureau DGRH C2-4 au plus tard le 30 avril 2021 pour les trois corps de PTP.

Chapitre 3 - La mobilité des personnels BIATSS et des PTP

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités relatives aux mutations, détachements et intégrations des personnels BIATSS et des PTP du MENJS et du MESRI.

■ Il comporte deux parties :

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

■ Il est complété des annexes mobilité *M0* à *M19* précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière auxquelles il conviendra de vous reporter, ainsi que les agents concernés.

I. Principes généraux

Conformément aux dispositions du chapitre II bis de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les opérations de mutations s'inscrivent désormais 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 BOEN et BOESR.

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

II. Règles appliquées en matière de mobilité

A. Règles communes

1. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

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

- soit au bureau DGRH C2-3, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- soit au bureau DGRH C2-1, pour les demandes de mutations interacadémiques des personnels administratifs de catégorie A et B et les mutations des MEN et CTSSAE.

La confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec

éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

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 SAENES ;
- mobilité dans les COM des AAE et des SAENES ;
- mobilité nationale des CTSS et des MEN ;
- mobilité académique avec préinscription des ADJAENES, des ASS, des INFENES et des ATRF.

Dans le cadre de la politique de mobilité du MENJS, qui a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des priorités légales, les campagnes de mutations des personnels titulaires ATSS constituent une des modalités de mobilité offertes aux agents. La politique de mobilité prend en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat notamment s'agissant des affectations prononcées sur des postes profilés de catégorie A.

Lors des campagnes annuelles de mutations des ATSS et des ATRF, les agents 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 MENJS 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 agents des corps interministériels (Cigem) de participer aux opérations de mobilité du MENJS.

En application de l'article L. 311-3-1 du Code des relations entre le public et l'administration, les agents concernés 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 MENJS) et des principales caractéristiques de sa mise en œuvre. À leur demande, ils sont destinataires d'une 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

a) Mutations

Les modalités d'examen des demandes de mutations relevant de la DGRH (mutations interacadémique des AAE et des SAENES mutations nationales des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE) figurent dans *l'annexe M 7*.

- 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**. A la première connexion, elle change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une question secrète, afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver. 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	Campagne de mutations	Campagne de mutations
	nationale	à 2 phases (1)	à gestion déconcentrée (2)
Filière administrative			
Attachés et attachées d'administration de l'État		X	
Secrétaires administratifs et administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)		X	

Adjointes administratifs et adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)			X
Filière santé			
Médecin de l'éducation nationale (MEN)	X		
Infirmier et infirmière de l'éducation nationale (INFENES) (catégorie A)			X
Filière sociale			
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 interacadémique 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.

Remontée des postes :

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

Mutations/Annexe à consulter/Types de postes offerts	Annexe	PPr (1)	PNP (2)
Mutations inter-académique (AAE, SAENES)	M1	X	X
Mutations nationales MEN	M3		X
Mutations nationales CTSSAE	M3	X	X
Mutations à gestion déconcentrée (ADJAENES, INFENES, ASSAE)	M4	X	X

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

(2) postes non profilés (postes 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 MENJS/MESRI souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation au sein du département ministériel souhaité et non d'un détachement. Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord du MENJS.

Les AAE et les CTSSAE en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MENJS/MESRI dans le cadre des opérations de mutations se référeront aux *annexes M1, M2, M6, M7*.

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

S'agissant des postes vacants de médecin de l'éducation nationale et des emplois vacants de médecins conseillers et conseillères techniques, les rectorats transmettront systématiquement à la DGRH la fiche de poste correspondante, pour validation, avant toute publication par les services académiques.

Cas particulier des infirmiers et infirmières de l'éducation nationale (corps de catégorie B) :

- Ceux qui souhaitent muter au sein de leur académie doivent prendre directement contact avec les services de leur académie ;
- Ceux qui souhaitent changer d'académie doivent prendre directement contact avec les services des académies visées.

b) Accueil en détachement et intégration

Les services académiques examineront toutes les demandes d'accueil en détachement qu'ils sont susceptibles de recevoir et les transmettront avec leur avis au bureau DGRH C2-1 pour les corps d'AAE, de CTSS et de MEN. Dans le cas où une candidature est retenue, il convient d'indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat sera affecté.

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

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

2. Personnels des bibliothèques

La mobilité des personnels des bibliothèques s'exerce dans le cadre de campagnes annuelles de mutations. L'outil utilisé est le site internet MVTBIB.

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

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

Les corps concernés sont les suivants :

- conservateurs généraux et conservatrices générales ;
- conservateurs et conservatrices ;
- bibliothécaires ;
- bibliothécaires assistants spécialisés et assistantes spécialisées ;
- magasiniers et magasinnières des bibliothèques.

Le corps des conservateurs et conservatrices et celui des conservateurs généraux et conservatrices générales 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 n'est plus possible dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée de la campagne de mutations. En cas de recours à la PEP, le tableau récapitulatif des candidatures à transmettre, accompagné des pièces jointes, figure en *annexe M11f*.

L'*annexe M11* 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 M11a3* 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.

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques doivent formuler leur demande, par écrit, auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques sur l'application Poppee Web, soit avant le 5 mars 2021 pour la campagne de mutations du printemps 2021 et avant le 2 octobre 2021 pour la campagne de mutation des conservateurs, conservatrices, conservateurs généraux et conservatrices générales de novembre 2021.

Pour les postes de direction de bibliothèques qui font l'objet d'une procédure spécifique décrite également dans l'*annexe M11*, les présidents d'université et les directeurs d'établissement auront jusqu'au 7 avril 2021 pour la campagne de mutations du printemps 2021 et jusqu'au 16 octobre 2021 pour celle des conservateurs, conservatrices, des conservateurs généraux et conservatrices générales de novembre 2021 pour faire parvenir le classement des candidats et candidates.

Les établissements devront transmettre au bureau DGRH C2-3 toutes les vacances d'emplois au plus tard le 15 janvier 2021 pour les postes offerts aux campagnes de mutations du printemps 2021 et le 1er juillet 2021 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2021.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2021 pour les campagnes de mutations du printemps 2021 et au 1er janvier 2022 pour les campagnes de mutations de novembre 2021.

Seuls les postes offerts à la campagne de mutations commune des membres des deux corps feront l'objet de la saisie d'un profil. Les établissements saisiront eux-mêmes ces profils sur l'application MVTBIB.

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

b) Précisions sur l'accueil en détachement et l'intégration :

Ces demandes sont examinées dans le cadre des campagnes de mutation.

Pour connaître la procédure à suivre et les dates impératives, je vous invite à vous reporter aux annexes *M11 et M11d*.

Il est rappelé toutefois que les personnes intéressées doivent prendre simultanément contact avec les établissements et le bureau DGRH C2-3 auquel ils doivent transmettre leur demande avant le 5 mars 2021 pour les campagnes de mutation du printemps 2021, et avant le 2 octobre 2021, pour celle des conservateurs, conservatrices, conservateurs généraux et conservatrices générales de novembre 2021. Ces dates correspondent à la fin de saisie des vœux des personnels titulaires des bibliothèques.

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

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

3. Personnels ITRF

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

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

En outre, pour chaque poste publié ayant fait l'objet de plusieurs candidatures, l'établissement devra compléter la fiche de suivi figurant en *annexe M12a* justifiant le choix du candidat ou de la candidate retenue et signée par le président ou le directeur. J'appelle particulièrement votre attention sur l'importance de remplir cette fiche avec le plus grand soin, afin d'éviter tout recours. Elle devra être transmise au bureau DGRH C2-2 en même temps que *l'annexe M12*.

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 enseignement scolaire) 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 M13* précise les modalités de cette campagne.

Dans le cadre de cette campagne, les rectorats doivent prévoir une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur suffisamment en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements 2021 pour 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, la publication des postes des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse sera effectuée par le bureau DGRH C2-4.

b) Saisie des vœux dans RenoIRH

Le self-service RenoIRH sera ouvert à la saisie des vœux selon les modalités de la notice d'utilisation (annexe M19) du 12 avril au 7 mai 2021.

c) Fiches de candidature

Les personnes qui participent au mouvement doivent renseigner le dossier de candidature (annexe M17) et le compléter de toutes les pièces nécessaires.

Les agents en position de congé parental, en disponibilité ou en détachement qui souhaitent réintégrer le ministère rempliront uniquement le dossier de candidature (annexe M17).

Les fonctionnaires extérieurs au ministère rempliront le dossier de demande de détachement (annexe M18).

Les fiches de candidatures doivent être adressées au bureau DGRH C2-4 pour le 28 mai 2021.

[1] les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

[2] Les inspecteurs et inspectrices de la jeunesse et des sports sont traités avec les autres personnels d'encadrement.

[3] Dispositif créé à titre expérimental pour les fonctionnaires, pendant une durée de six ans de 2020 à 2025.

[4] Dispositif entré en vigueur le 1er janvier 2018 pour une durée de six ans, soit jusqu'en 2023.

[5] Article 19 du décret n° 2005-902 du 2 août 2005

[6] Article 13-1 du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 portant statut particulier des professeurs de sport.

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

[8] 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 MENJS.

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

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

Annexe 1

RenoirRH

Annexe 2

Recrutement

- R1 : fiche de poste
- R2 : les bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- R3 : pièces à transmettre (BOE)
- R4 : fiche d'évaluation de l'année de stage
- R5 : schéma global de formation et d'affectation des AAE issus des IRA
- R5 bis : grille de critères postes élèves IRA
- R5 ter : calendrier et modalités de remontées des postes à proposer aux AAE sortants des IRA
- R5 quater : postes proposés aux élèves IRA
- R6 : remontée des postes pour l'affectation des AAE (concours interne et LA), des MEN et des CTSSAE rentrée 2020
- R6 bis : liste des postes proposés aux concours interne et LA AAE rentrée 2020
- R6 ter : liste des postes vacants à destination des lauréats du concours de médecins de l'éducation nationale, du concours interne et de la liste d'aptitude de CTSSAE rentrée 2020 (1er grade)
- R7 : procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1er grade)
- R8 : coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

Annexe 3

Carrière

- C1 : rôle de la CPE et des groupes de travail
- C2 : documents à transmettre listes d'aptitude et tableaux d'avancement
- C2a : fiche individuelle de proposition LA/TA
- C2b : état de services
- C2c : rapport d'aptitude professionnelle
- C2d : liste récapitulative des propositions pour LA, ou pour TA
- C2d bis : liste récapitulative des propositions pour le TA au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe/CTSS
- C2e : rapport d'activité ITRF/CG/LA AAE, SAENES, CTSSAE
- C2f : dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade en 2021
- C2g1 : tableau d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2021 : liste des promouvables et classements académiques
- C2g2 : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe/échelon spécial IGR hors classe au titre de l'année 2021
- C2g3 : tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2021 : liste des promouvables et classements académiques
- C2g4 : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2021
- C2h : calendrier de gestion du tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'ingénieur de recherche hors classe - campagnes 2021
- C2h1 : parcours professionnel et rapport d'activité échelon spécial IGR hors classe- vivier 1
- C3a : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour la filière administrative 2021
- C3b : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour les filières santé et sociale 2021
- C3c : calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion pour les agents ATSS relevant de la hors académie 2021
- C4 : demande de congé de formation spécifique
- C5 : compte rendu d'entretien professionnel

- C6 : calendrier des opérations de gestion 2021 pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement concernant les personnels des bibliothèques
 C7: ITRF -calendrier des opérations de gestion de la filière ITRF
 C8 a : dossier candidature LA CTPS
 C8b : dossier candidature LA PS
 C9a : fiche de proposition classe exceptionnelle
 C9b : fiche parcours classe exceptionnelle
 C9c : fiche échelon spécial classe exceptionnelle

Annexe 4

Mobilité

- M0 : LDG mobilités applicables aux personnels BIATSS des MENJS et MESRI
 M1 : dispositions propres à la mutation des attachés (AAE) et des SAENES : opérations de mutations inter puis intra-académiques et opérations de mutations vers une collectivité d'outre-mer
 M2a : fiche de poste PPr en service administratif
 M2a bis : fiche de poste PPr en EPLE
 M2a ter : opérations de mutation sur poste profilé (PPr) (SAENES)
 M2b : dossier de mutation sur poste profilé
 M2c : classement des candidatures (AAE, SAENES) sur postes profilés
 M2d : fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM
 M3 : dispositions propres aux opérations de mutations des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE
 M3bis : classement des candidatures (CTSSAE) sur postes profilés
 M4 : dispositions propres aux opérations de mutations déconcentrés des INFENES, des ASSAE et des ADJAENES
 M5 : confirmation d'une demande de mutation
 M6 : calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filière ATSS
 M7 : situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage
 M8 : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
 M9 : procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS- rentrée 2021
 M10a : remontée des postes AAE et SAENES - rentrée 2021
 M10b : remontée des postes des médecins de l'EN - rentrée 2021
 M10c : remontée des postes des CTSSAE - rentrée 2021
 M10d : déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutations déconcentrées
 M11 : dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration
 M11a1 : calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1er semestre 2021)
 M11a2 : calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (2e semestre 2021)
 M11a3 : fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels de bibliothèque
 M11a4 : fiche de suivi des recrutements au fil de l'eau sur postes à profil des personnels de bibliothèque
 M11b : demande de mutation, de réintégration ou de MAD
 M11c : demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement) - année 2021
 M11d : demande de détachement ou d'intégration directe - année 2021
 M11e : tableau justificatif de vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition
 M11f : récapitulatif des candidature(s) à des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la PEP
 M12 : annexe concernant les mutations et les détachements des personnels ITRF A et B
 M12a : fiche de suivi des recrutements ITRF au fil de l'eau sur postes à profil
 M13 : dispositions propres au mouvement des ATRF
 M14 : accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les COM, en Guyane et à Mayotte
 M15 : éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans les départements ou territoires d'outre-mer
 M16 : demande d'accueil en détachement - affectation Cigem
 M17 : dossier de candidature mouvement PTP 2021
 M18 : dossier de détachement PTP 2021
 M19 : guide agent mobilité PTP (RenoRH)

Annexe 5

Calendriers

Annexe RenoiRH1 - Opérations liées à la bascule des dossiers des agents d'Agora vers RenoiRH

La présente annexe a pour objet de définir et mettre en œuvre les premières opérations de mise en qualité du système d'information RH (SIRH) Agora afin de préparer la bascule vers RenoiRH.

Il comporte sept parties :

- I. Fermeture des dossiers Agora des fonctionnaires en fin de fonctions
- II. Régularisation des dossiers des fonctionnaires sur des grades fermés
- III. Régularisation des dossiers des fonctionnaires en position interruptive
- IV. Mise à jour des grades des agents contractuels
- V. Détachements dans des corps administratifs et ITRF des enseignants exerçant leurs fonctions dans les services administratifs
- VI. Situation des AAE détachés sur emploi fonctionnel au sein du MENJS-MESRI
- VII. Modalités de suivi du dispositif de préparation de la bascule des dossiers des agents d'Agora vers RenoiRH et est complété de deux annexes RenoiRH2 à RenoiRH3.

Les agents dont la carrière est gérée, totalement ou partiellement, dans le SIRH Agora seront, à compter de l'année scolaire 2022/2023, gérés dans le SIRH interministériel RenoiRH. La date de cette bascule n'est pas encore arrêtée de manière définitive mais interviendra vraisemblablement en décembre 2022 ou janvier 2023. La bascule d'Agora vers RenoiRH donnera lieu à des opérations de mise en qualité des données, individuelles, dans une optique de préparation de la reprise des données (RDD), qui seront détaillées ultérieurement. Toutefois, il convient d'engager, d'ores et déjà, une phase préparatoire de toilettage des bases Agora. Celle-ci vise en particulier à clarifier les effectifs des agents titulaires et contractuels concernés par la bascule, à engager des opérations longues de régularisation de certains dossiers et à s'assurer que tous les agents dont le dossier de carrière devra être repris dans RenoiRH seront pris en compte dans la RDD.

Les opérations à mener décrites ci-dessous ont donné lieu à un premier échange avec les DRH académiques en janvier 2020 et font suite aux demandes d'information adressées aux services par courriel le 2 janvier 2020 (préparation de la bascule des personnels gérés dans Agora dans RenoiRH - dossiers à vérifier) et le 24 janvier 2020 (gestion des contractuels dans les bases Agora - suites du séminaire des DRH académiques des 21 et 22 janvier 2020).

1. Fermeture des dossiers Agora des agents en fin de fonctions

Plusieurs milliers d'agents placés en fin de fonction, au plan national, disposent encore d'un dossier administratif actif dans les bases Agora. Il s'agit des dossiers des agents partis en retraite, décédés ou encore ayant quitté définitivement le ministère (intégration dans un autre corps, contractuels auxquels il n'est plus fait appel depuis plusieurs années, qu'ils aient rejoint le ministère comme titulaires ou non, etc.). Sous réserve des vérifications à opérer et qui justifieraient une autre opération de régularisation, il est demandé de clore définitivement ces dossiers.

S'agissant plus particulièrement de la situation des Atee, au 1^{er} juin 2020, l'annuaire Agora recense 3 939 Atee détachés sans limitation de durée auprès des collectivités territoriales (code position F235). Il est demandé de prendre l'attache systématiquement des collectivités de rattachement afin de s'assurer de la situation statutaire de chaque Atee détaché sans limitation de durée.

Cette vérification permettra ainsi de fermer les dossiers des Atee intégrés dans les collectivités territoriales. Pour fermer le dossier des Atee et TEN qui après avoir été détachés auprès des CT sans limitation de durée (F935) sont intégrés dans les cadres d'emploi des CT, il convient de saisir la position F902 dans Agora.

Procédure à suivre pour clôturer définitivement des dossiers dans Agora

- 1 - appeler l'agent concerné en tapant ACM, saisir son nom
- 2 - choisir position en tapant AGDPO
- 3 - ajouter une position en saisissant A,
- 4 - saisir dans la rubrique position F9
- 5 - saisir la sous position correspondante à la situation
- 6 - saisir la date d'effet de cette position
- 7 - valider avec la touche F10
- 8 - taper sur entrée puis l'écran agent en cessation de fonction apparaît.

Il convient de vérifier, par ailleurs, que pour le dernier grade, la dernière position et la dernière affectation, une date de fin est renseignée dans Agora. Cette date de fin dans les items (grade, position, affectation) est indispensable pour fermer correctement un dossier dans Agora.

2. Régularisation des dossiers des fonctionnaires sur des grades fermés

Quelques centaines de fonctionnaires, au plan national, qui ne sont pas en fin de fonctions, sont encore gérés dans Agora dans des grades juridiquement fermés ; il peut s'agir, par exemple, de corps/grades remplacés par d'autres, notamment, dans le cadre du PPCR. **L'annexe RenoiRH 2** présente une table de correspondance des codes grades actifs qui sont à utiliser en lieu et place d'anciens codes grades toujours présents dans Agora.

Deux types de situations sont concernés :

- des personnels en activité ;
- des agents en position interruptive (détachement, disponibilité, congé parental, etc.).

Sous réserve des vérifications à opérer et qui justifieraient une autre opération de régularisation, il est demandé :

- s'agissant des personnels en activité, de les placer dans le grade correspondant à leur situation actuelle. Vous veillerez particulièrement à ce que les modifications opérées soient sans effet sur leur paye ;
- s'agissant des agents en position interruptive, procéder à leur reclassement dans leur nouveau grade. Vous veillerez particulièrement à ce que les modifications opérées soient sans effet sur leur position interruptive.

En tout état de cause, les anciens codes-grades seront fermés dans le SIRH Agora à **compter du 1^{er} mars 2021**, aussi, l'ensemble des situations (personnels en activité et en situation interruptive) devra avoir été traité préalablement.

3. Régularisation des dossiers des fonctionnaires en position interruptive

Quelques agents, au plan national, sont, dans les bases Agora, sans position ou dans une position chronologiquement dépassée (ex. agents en disponibilité pour convenances personnelles depuis plus de 10 ans qui n'ont pas régularisé leur situation en demandant une réintégration, un renouvellement de disponibilité ou en démissionnant).

Il est demandé d'enjoindre chaque agent concerné de régulariser sa situation, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non réintégration à la suite d'une disponibilité, vous veillerez à renouveler la demande auprès de l'agent pour sécuriser la procédure administrative. Le dernier courrier doit convoquer l'agent à une date et une heure précise en vue d'une reprise d'activité et conclure qu'un arrêté de radiation

des cadres sera pris au terme d'un délai fixé, au sein du même courrier, en cas d'absence de l'agent à cette convocation.

Pour les personnels ITRF concernés, il convient de solliciter le bureau DGRH C2-2 qui prendra les arrêtés de radiation des cadres pour non réintégration ou suite à abandon de poste.

4. Mise à jour des grades des agents contractuels

A. Fermeture des dossiers Agora des agents contractuels en fin de fonctions

Plusieurs milliers d'agents contractuels placés en fin de fonction, au plan national, disposent encore d'un dossier administratif actif dans les bases Agora. Il peut s'agir en particulier d'agents précédemment recrutés sur des contrats de moins d'un an, dont la paye a été suspendue à la fin de leur contrat mais dont le dossier administratif n'a pas été clos définitivement afin de faciliter leur éventuelle réembauche.

Sous réserve des vérifications à opérer, il est demandé de procéder à la clôture définitive des dossiers des agents contractuels auxquels vous ne comptez plus faire appel dans les prochaines semaines ou mois.

NB : Dans le SIRH interministériel RenoiRH, il ne sera pas possible de suspendre la paye en fin de contrat pour conserver un dossier administratif actif pour les agents contractuels. Il convient par conséquent de réfléchir, d'ores et déjà, à l'évolution des pratiques de gestion que le changement de SIRH pourrait vous amener à opérer, le cas échéant.

B. Classement des agents contractuels dans les grades Agora

Dans le SIRH ministériel Agora, les contractuels sont traités informatiquement comme des fonctionnaires et disposent, à ce titre, d'un grade (ex. contractuels individuels, contractuels 10 mois, etc.). *A contrario*, dans le SI interministériel RenoiRH, les agents non-titulaires disposent d'un statut correspondant à la base réglementaire du contrat (notamment articles 4, 6, 6 quater, 6 quinquies et 6 sexies de la loi n° 84-16).

Dans le cadre de la préparation des travaux relatifs à RenoiRH, il apparaît par conséquent nécessaire de procéder à un reclassement des agents contractuels dans AGORA, pour permettre la corrélation entre les grades Agora et les statuts RenoiRH et faciliter ainsi, en 2022, la reprise de données (RDD) d'Agora vers RenoiRH. À court terme, cette opération permettra en outre d'améliorer la connaissance de la population contractuelle et du recours aux différents types de contrats pour les remplacements dans le champ des IATSS.

Des grades Agora rénovés, correspondants chacun à une base réglementaire définie c'est-à-dire à un statut RenoiRH, vont être créés à brève échéance. Dès lors que les codes grades rénovés auront été créés, vous serez destinataire de consignes permettant la mise en qualité des dossiers de contractuel dans Agora.

Il est demandé de procéder au reclassement des contractuels dans les conditions définies ci-dessous. Seuls les dossiers des agents ayant vocation à être repris sont à reclasser dans les grades Agora rénovés ; les dossiers clos au titre du 4-a ne sont pas concernés.

L'historique des contrats n'a pas non plus à être modifié ; les données relatives aux grades/contrats antérieurs à la situation prise en compte dans la RDD seront reprises dans RenoiRH telles qu'elles figurent dans les bases Agora.

L'objectif visé est de procéder au classement des agents dans les nouveaux grades Agora pour le **1^{er} septembre 2021 au plus tard**, afin de permettre des tests de reprise (RDD) dans des conditions optimales, tout en minimisant les travaux qui vous sont demandés.

Gestion du flux – classement de agents à l'occasion de la conclusion d'un nouveau contrat

Pour tous les agents disposant d'un contrat en cours et pour lesquels un nouveau contrat sera conclu, le cas échéant, durant l'été 2021, en vue de la rentrée 2021, il n'est pas nécessaire d'intervenir sur les dossiers des agents. En effet, il est possible de laisser le contrat actuel (et sa codification en anciens grades Agora) se terminer ; il sera repris dans l'historique des contrats, si le dossier de l'agent est repris dans RenoiRH.

Les nouveaux contrats, conclus au plus tard à compter de l'été 2021, devront être codifiés dans un grade Agora rénové correspondant à la base réglementaire du contrat (articles 4, 6, 6 quater, 6

quinquies ou 6 sexies de la loi n°84-16) et pour la filière santé et sociale uniquement, à la base réglementaire du contrat et à la nature des fonctions exercées (ex. contrat art 6 médecin EN).

NB : Les contrats conclus postérieurement à la date de la livraison des grades Agora renouvelés et donnant lieu à un des anciens grades Agora (ex. contractuels individuels, contractuels 10 mois, etc.) devront donner lieu à reclassement au titre du stock, il convient, au plus tôt, de classer les agents dans les grades Agora renouvelés.

Gestion du stock - reclassement à opérer dans les grades Agora renouvelés

Pour les agents contractuels bénéficiant d'un CDI ou d'un CDD long (contrat de plus d'un an se terminant après la rentrée de septembre 2021 donc susceptible d'être pris en compte dans les tests de RDD), il est demandé de procéder au reclassement de l'agent dans un grade Agora renouvelé.

Il s'agit uniquement d'une opération technique consistant à modifier le grade Agora pour placer l'agent dans un grade Agora renouvelé. À l'occasion de ce changement de grade, vous veillerez particulièrement à ce que les modifications opérées soient sans effet sur la paye des agents concernés et sur la date de fin de contrat/grade Agora pour les CDD.

NB : Cette opération technique ne remet pas en cause le contrat en lui-même, dont les éléments substantiels (nature (CDI/CDD), fonction, rémunération, date de fin (des CDD), localisation) ne sont pas modifiés par le changement de grade dans le SIRH. Toutefois, vous veillerez, à l'occasion de cette opération, à vous assurer que la base réglementaire du contrat est conforme à la législation et correspondra bien au grade Agora renouvelé dans lequel vous reclasserez chaque agent concerné. A ce titre, il est en particulier rappelé que :

- en application de l'article 6 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, seuls les contrats conclus en application du 2° de l'article 3 et des articles 4 et 6 peuvent l'être pour une durée indéterminée ;
- pour les fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet, le contrat est conclu en application de l'article 6 de la loi n° 84-16.

Agents non-titulaires non concernés par cette opération de reclassement

Les personnels recrutés sur un contrat spécifique devant déboucher sur une titularisation dans un corps de fonctionnaires ne sont pas concernés par cette opération. Il s'agit des agents suivants :

- bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés dans le cadre du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- agents recrutés dans le cadre d'un Pacte (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État), en application du décret n°2005-902 du 2 août 2005 pris pour l'application de l'article 22 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- agents recrutés dans le cadre du dispositif de PRAB (Préparation aux concours de catégorie A et B), en application du décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 instituant à titre expérimental un dispositif d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A ou B de la fonction publique.

Les dossiers des agents concernés par ces dispositifs et classés dans les grades Agora correspondants seront repris dans RenoirRH sans reclassement, dans la mesure où ils correspondent à des situations juridiques bien identifiées ; les grades Agora correspondants continueront à être utilisés sans changement jusqu'à la bascule dans RenoirRH.

5. Détachements dans des corps administratifs et ITRF des enseignants exerçant leurs fonctions dans les services administratifs

Les personnels enseignants exerçant des fonctions dévolues aux corps des filières IATSS, au sein des services administratifs (rectorat, DSDEN, service en charge de la gestion matérielle, financière et administrative des EPLE, Epna, administration centrale, etc.), ont vocation à être détachés dans un corps des filières IATSS. En effet, les personnels relevant des corps enseignants n'ont pas vocation à être affectés et exercer, en position d'activité, dans des services administratifs ou à exercer des fonctions purement administratives à l'exclusion de toute mission de nature pédagogique. Les

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > <http://www.education.gouv.fr>

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation >

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

possibilités d'affectation et de lieu d'exercice des corps enseignants sont limitées par leurs statuts. Ces derniers évoquent le lieu d'exercice et/ou d'affectation, essentiellement restreints aux écoles, EPLE et autres établissements, et précisent que les personnels relevant de ces corps participent aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement. En outre, l'affectation en service administratifs d'enseignants pose le problème des obligations réglementaires de service (ORS), dans la mesure où l'exercice de fonctions administratives par des membres du corps enseignant n'est pas prévu par les décrets fixant les ORS dans le premier et le second degrés. Quelques centaines d'enseignants, au plan national, sont affectés à tort dans des services administratifs, dans la mesure où ils exercent des fonctions administratives en position d'activité. Sous réserve des vérifications que vous pourrez opérer et qui justifieraient une autre opération de régularisation, il vous est demandé de procéder au détachement de ces agents dans les corps administratifs suivants :

- Agrégés - détachement dans le corps des IGR ;
- Autres enseignants (professeurs certifiés, professeurs des écoles, professeurs de lycée professionnel, professeurs d'EPS) - détachement dans le corps des AAE et des IGE en fonction de la nature des missions exercées.

NB : Les enseignants exerçant des missions particulières, ou des fonctions spécifiques, notamment dans le cadre des dispositifs prévus par les textes fixant les ORS¹, ne sont pas concernés par la procédure de détachement dans des corps administratifs et ITRF.

Calendrier général des opérations de détachement des enseignants dans les corps d'IGR, d'IGE et d'AAE

Pour les enseignants actuellement affectés en service administratif, il vous est demandé de procéder de la manière suivant :

- décembre 2020 : identification des agents concernés et examen de leur situation individuelle ;
- janvier 2021 : information des agents de la nécessité pour eux de demander un détachement ou de participer au mouvement de leur corps lancé à l'automne 2021. Vous pourrez utiliser le modèle de lettre joint en **annexe RenoirH-3**, qu'il vous appartiendra d'adapter ou de compléter le cas échéant ;
- février-mai 2021 : recueil des souhaits des agents (détachement dans les corps administratifs et ITRF ou participation au mouvement 2021) avec transmission de la réponse des agents concernés au 1^{er} juin 2021 au plus tard ;
- juin-août 2021 : engagement de la procédure de détachement en lien avec les bureaux concernés de la DGRH (pour un détachement au 1^{er} septembre 2021 dans le corps des AAE, des IGE ou des IGR).

À compter du 1^{er} décembre 2020, les personnels enseignants recrutés par les rectorats ou établissements, pour exercer des fonctions administratives ne correspondant pas aux fonctions particulières mentionnées en NB du 5 de la présente note, seront systématiquement accueillis par détachement dans les corps d'AAE, d'IGE, ou d'IGR selon le corps d'appartenance de l'agent recruté. L'ensemble des recrutements par voie de détachement dans les corps d'AAE, d'IGE ou d'IGR est à réaliser pour une durée déterminée ne dépassant pas les trois ans.

6. Situation des AAE détachés sur emploi fonctionnel au sein du MENJS-MESRI

La gestion des AAE détachés sur emploi fonctionnel montre de fortes disparités. De nombreux AAE sont ainsi gérés pour leur corps d'appartenance par leur académie d'origine, pour d'autres, l'académie de l'emploi fonctionnel effectue la gestion du corps, enfin pour d'autres AAE, l'académie d'origine ainsi que l'académie de l'emploi fonctionnel disposent, pour le même agent, d'un dossier d'AAE ouvert dans Agora.

Aussi afin de clarifier les principes de gestion et de ne garder qu'un seul dossier ouvert dans le corps d'appartenance, l'instauration du principe le dossier suit l'agent est à mettre en œuvre. L'académie

¹ Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 pour les enseignants du premier degré, décret n° 2014-940 du 20 août 2014 pour les enseignants du second degré.

disposant de l'emploi fonctionnel effectuera ainsi, en sus de la gestion de l'emploi fonctionnel, la gestion du corps d'origine de l'agent détaché sur l'emploi fonctionnel concerné.

En vertu de ce principe, et afin de conserver l'unité et la cohérence du déroulé de carrière de l'agent, **le dossier administratif relatif au corps d'origine des AAE détachés sur emploi fonctionnel au sein d'une autre académie doit être systématiquement transféré à l'académie d'accueil.** Ce transfert des dossiers d'AAE détachés sur emploi fonctionnel au sein d'une autre académie est à effectuer, tant pour le dossier Agora que pour le dossier de carrière et nécessite pour ce dernier d'effectuer un envoi sous bordereau assorti d'un accusé de réception.

La mise en application de cette règle de gestion du dossier suit l'agent ne crée pas de droit à affectation au sein de l'académie de l'emploi fonctionnel et ne remet pas en cause le principe de **réintégration dans le corps et l'académie d'origine** des AAE en fin de détachement sur emploi fonctionnel.

7. Modalités de suivi du dispositif de préparation de la bascule des dossiers des agents d'AGORA vers RenoIRH

Le bureau DGRH C2-1 assure le suivi du dispositif de préparation de la bascule des dossiers et apporte aux services académiques les consignes et les éléments permettant d'atteindre les objectifs de mise en qualité.

Pour assurer cette fonction, le bureau DGRH C2-1 vous demande d'utiliser systématiquement le courriel générique suivant preparation.RenoIRH@education.gouv.fr. Ce courriel générique vous permettra, notamment, de saisir le bureau DGRH C2-1 des problématiques rencontrées dans cette opération de préparation de bascule. Sur Pléiade, le site collaboratif RenoIRH a été créé afin d'y déposer documents et ressources, les chefs de DPATE sont membres de ce site. Une réunion mensuelle, sous forme de classe virtuelle, sera par ailleurs, organisée.

Afin d'identifier les différentes situations décrites dans la présente note et vous permettre de réaliser la mise en qualité des dossiers dans Agora, les résultats de requêtes correspondant aux différentes situations à corriger seront mis à votre disposition. Vous serez informés des modalités de mise à disposition des résultats de ces requêtes et de la périodicité de leur mise à jour dès que la livraison de ces requêtes aura été effectuée par le bureau DGRH C2-1.

Annexe RenoiRH2 : table de correspondance codes grades actifs et anciens codes grades

A) Codes grades actifs	B) Intitulés courts des grades actifs	C) Anciens codes grades avec des dossiers ouverts : à fermer
Filière ATSS		
0514	AAHC	Sans objet
0513	AAEDS	0314 Casu HC ; 0316 CASU
0512	APAE	0503 APAENES ; 0324 A.P.A.S.U.
0511	AAE	0502 ADAENES
0491	Élève IRA	Sans objet
0543	SAENES CE	Sans objet
0542	SAENES CS	Sans objet
0541	SAENES CN	0553 SAENES CN
0573	ADJAENES P1C	0564 ADJAENES P1
0572	ADJAENES P2C	0562 ADJAENES C1
0571	ADJAENES	0561 ADJAENES C2
9973	Médecin Hors-Classe	Sans objet
9972	Médecin de l'éduc NAT 1 CL	Sans objet
9971	Médecin de l'éduc NAT 2 CL	Sans objet
9981	Médecin éducation nationale-Conseiller technique G1	Sans objet
9982	Médecin éducation nationale-Conseiller technique G2	Sans objet
9983	Médecin éducation nationale-Conseiller technique G3	Sans objet
9832	CTSSS	Sans objet
9831	CTSS	Sans objet
9824	APSS	Sans objet
9822	Assa C.S *	9872 ASSPAE
9821	Assa C.N *	9871 ASSPAE
9864	Infirmier (Catégorie A) HC	
9862	Infirmier (Catégorie A) CS	
9861	Infirmier (Catégorie A) CN	
9895	Infirmier (Catégorie B) CS	9893 INF.PR.(NS)
9894	Infirmier (Catégorie B) CN	9892 Infirm.(NS)
9573	TEN CS	
9572	TEN CN	9574 Tech. CN
9433	ATEE P1C	
9432	ATEE P2C	9603 Atec P2
9431	ATEE	9601 Atec 2
Filière ITRF		
8363	IGR HC	
8362	IGR 1C	
8361	IGR 2C	
8332	IGE HC	8353 IGE HC
8331	IGE CN	8352 IGE 1C 8351 IGE 2C
8341	ASI	
8303	Tech CE	8381 Tech RF CE
8302	Tech CS	8382 Tech RF CS
8301	Tech CN	8383 Tech RF CN
9413	ATRF P1C	8392 ATRF 1 - 8394 ATRF P1
9412	ATRF P2C	8391 ATRF 2 - 8393 ATRF P2
9411	ATRF	

- Les grades 9822 ASSA C.S et 9821 Assa CN seront fusionnés à compter du 1^{er} janvier 2021 dans le code grade 9823, Assa



X le / /

Madame, Monsieur,

Vous êtes actuellement fonctionnaire titulaire d'un corps enseignant et exercez vos fonctions au sein d'un service administratif or ce type d'affectation n'est pas prévu par le statut dont vous relevez. Aussi, afin de régulariser votre situation, je vous invite à vous positionner selon l'alternative suivante :

➤ Vous sollicitez votre **détachement** pour un an renouvelable dans un corps relevant de la filière IATSS (ingénieur, administratif, technique, sociaux et de santé) selon le tableau de correspondance ci-dessous :

Corps d'origine	Corps accessible par détachement permettant d'exercer des fonctions administratives
Professeur agrégé	Ingénieur de recherche (IGR)
Professeur certifié Professeur de lycée professionnel Professeur d'éducation physique et sportive Professeur des écoles	Attaché d'administration de l'Etat (AAE) ou en fonction de la nature des missions exercées Ingénieur d'études (IGE)

Pendant la durée du détachement, vous bénéficierez des droits à avancement de grade et d'échelon, tant dans votre corps d'origine que dans le corps où vous êtes détaché(e). Vous pourrez, à l'issue du détachement, solliciter votre réintégration dans le corps enseignant dont vous relevez afin d'y exercer les missions afférentes ou demander votre intégration dans le corps de la filière IATSS où vous êtes détaché(e).

➤ Vous ne souhaitez pas être détaché(é) dans un corps de la filière IATSS, dans ce cas, vous devrez participer aux prochaines opérations de mutation afin d'être affecté(e) sur un poste vous permettant d'exercer en qualité **d'enseignant(e)**.

Afin de régulariser votre situation, je vous invite à me faire part de votre décision en me retournant le coupon-réponse ci-dessous à l'adresse suivante : Dénomination du service - Adresse postale **avant le xx/xx/xxxx**.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Nom – Prénom
Fonction

✂ -----

Je soussigné(e) (Nom – Prénom) exerçant actuellement mes fonctions au sein de

.....

souhaite être détaché(e) dans un corps de la filière IATSS.

ne souhaite pas être détaché(e) dans un corps de la filière IATSS et m'engage à participer aux prochaines opérations de mutation afin d'être affecté(e) sur un poste me permettant d'exercer en qualité d'enseignant à la rentrée 2021.

Date et signature :

Annexe R1 - Fiche de poste

Fonctions :
Métier ou emploi type* : * Reme, Referens, Bibliofil
Fiche descriptive du poste
Catégorie :
Corps :
Affectation
Administrative :
Géographique :
Missions
Activités principales :
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions Ifse, etc.) :
Encadrement : Non-Oui Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Conduite de projet : Non-Oui
Compétences*
Connaissance, savoir :
Savoir-faire :
Savoir être :

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

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Annexe R2 - Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

La liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi est précisée par l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Parmi ceux-ci, peuvent être recrutés par la voie contractuelle :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :
 - les emplois réservés sont accessibles, sans conditions d'âge, de délai, ni de durée de service :
 - aux invalides titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres, des expéditions déclarées campagnes de guerre ou des opérations extérieures ;
 - aux victimes civiles de guerre ;
 - aux sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
 - aux victimes d'un acte de terrorisme ;
 - aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du Code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
 - aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle.
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte mobilité inclusion portant la mention invalidité définie à l'article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

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

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

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

Pièces à fournir :

- contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant) ;
- copie du diplôme ;
- copie de la carte d'identité en cours de validité ;
- extrait n° 2 du casier judiciaire ;
- justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi en cours de validité pendant toute la durée du contrat ;
- certificat médical relatif à la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap qui doit être établi avant la signature du contrat ;
- rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique ;
- procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant).

Annexe R4 - Fiche d'évaluation de l'année de stage

Fiche d'évaluation dans le corps des :

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

Session :

Date de début de stage :

Mme/M. - Nom de famille :

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 conge durant la période de stage ⁽²⁾ ⁽³⁾ :

Exercice à temps complet

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

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

oui non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ? oui non

(1) Cocher la case correspondante

(2) Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour 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 ⁽¹⁾ :

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

Observations :

1.4 Bilan détaillé de l'année de stage :

Date et signature du supérieur hiérarchique**

Date et signature du directeur académique de
l'éducation nationale***

Date et signature de l'agent

Avis du président de l'université, du directeur de l'établissement ou du recteur de l'académie d'affectation ⁽¹⁾

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

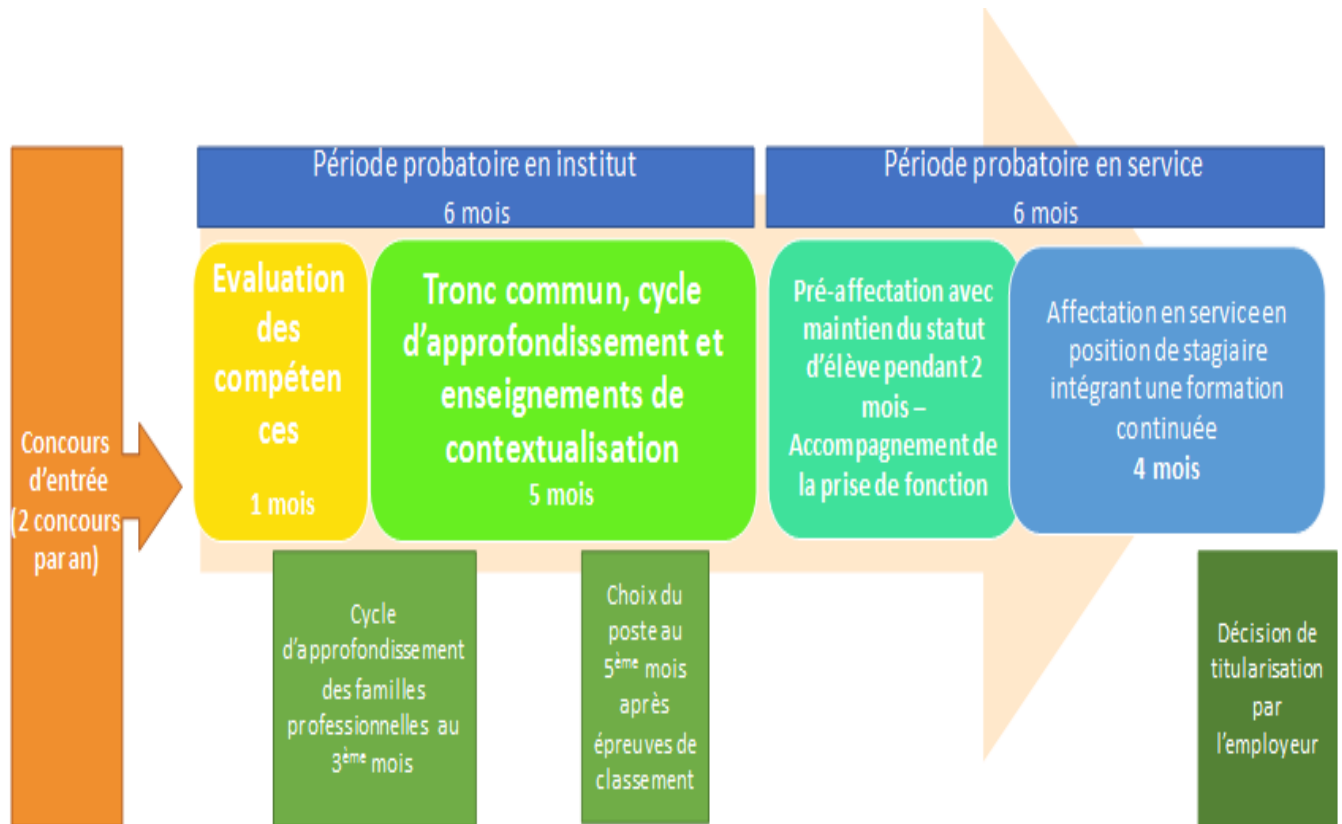
Date et signature

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

*** Pour les autres ATSS

(1) Cocher la case correspondante

Annexe R5 - Schéma global de formation et d'affectation des attaches des IRA



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

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

* critères par ordre décroissant

Annexe R5 ter - Calendrier et modalités de remontées des postes à proposer aux attachés sortant des IRA en mars 2021 et septembre 2021

La remontée **des postes vacants à proposer aux attachés sortant des IRA** est à réaliser **avant le 23 octobre 2020** pour les postes à proposer aux attachés **sortant en mars 2021** et devra s'effectuer **avant le 23 avril 2021** pour les attachés **sortant des IRA en septembre 2021**.

Pour la promotion d'élèves IRA de mars et de septembre 2021, les éléments à renvoyer à la DGRH sont les suivants :

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

Les éléments à transmettre doivent être envoyés aux adresses suivantes : ira-menj-mesri@education.gouv.fr, bertrand.bourdin@education.gouv.fr et nolwenn.dreves@education.gouv.fr.

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

Annexe R5 quater - Postes proposés aux élèves IRA d'attaché d'administration de l'État

Académie : Tableau en date du : Poste proposés pour la session de mars 2021 de septembre 2021

Code Établissement (UAI)	Dénomination de l'établissement ou du service d'affectation	Adresse	Ville	Département	Catégorie financière de l'EPL	Intitulé poste	Observations					Origine de la vacance	Commentaires
							Logement (si oui, préciser le type de logement)	Groupe IFSE	NBI	Éducation prioritaire (REP - REP +)	Personne à contacter Tél. - Courriel		

NB : En cas de nouvel envoi pour modifier, rajouter ou supprimer un poste, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.
Tableau à renvoyer en version modifiable et en version PDF à ira-menj-mesri@education.gouv.fr, bertrand.bourdin@education.gouv.fr et nolwenn.dreves@education.gouv.fr.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Annexe R6 - Remontée des postes pour l'affectation des AAE (concours interne et liste d'aptitude), des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (rentrée 2021)

1. Attachés d'administration de l'État

Afin de pouvoir procéder aux opérations de nomination du concours interne (CI) d'AAE et de la liste d'aptitude (LA) d'AAE, vous veillerez à transmettre au bureau DGRH C2-1 l'ensemble des postes d'AAE encore vacants à l'issue des opérations de mobilité réalisées par vos soins. À cet effet, le tableau annexe R6 bis devra être retourné au bureau DGRH C2-1 **avant le 11 juin 2021**.

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

2. Médecins de l'éducation nationale et conseillers techniques de service social des administrations de l'État

Il conviendra de communiquer au bureau DGRH C2-1, à l'issue des opérations de mutation des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État, la liste de tous les postes vacants par département afin de permettre à la DGRH de nommer et d'affecter les lauréats du concours. À cet effet, le tableau qui figure en annexe R6ter complété devra être retourné **au bureau DGRH C2-1 avant le 11 mai 2021 pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE**.

Annexe R6 bis - Postes proposés au concours interne et à la liste d'attache d'administration de l'État - rentrée 2021

Académie :

Tableau en date du :

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

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

Tableau à renvoyer à AAErecrutement@education.gouv.fr

Annexe R6 ter - Postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et du concours interne des conseillers techniques de service social des administrations de l'état - rentrée 2021

Académie :

Tableau en date du :

Département	Origine de la vacance

NB : En cas de nouvel envoi, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.Tableau à renvoyer à : **pour les médecins** : beatrice.elia@education.gouv.fr et nathalie.rosset@education.gouv.fr**pour les CTSSAE** : patrick.boucher@education.gouv.fr et nathalie.rosset@education.gouv.fr

Annexe R7 - Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1er grade)

Textes de référence :

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

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

Procédure de recrutement à suivre localement :

1- Publication d'un avis de recrutement qui doit comprendre le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature (lettre de candidature, curriculum vitae, etc.), les coordonnées du responsable ou du service auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures, les conditions dans lesquelles les candidats sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien.

2- Affichage de l'avis de recrutement dans les locaux de l'établissement, éventuellement dans les agences locales pour l'emploi de Pôle Emploi, et publication sur le service de communication publique en ligne de l'établissement et dans un journal local. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures, étant entendu qu'un délai plus long peut être opportun.**

3- Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la culture, Pôle Emploi, etc.). La commission procède à la sélection des candidats.

4- Convocation des candidats sélectionnés à un entretien. Les convocations doivent s'effectuer suivant les modalités précisées dans l'avis précité.

5- À l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter plus de noms que de postes offerts dans l'arrêté de postes afin de pallier les éventuels désistements ainsi que les besoins de l'année suivante.

6- Les dossiers des agents retenus devront être adressés complets (avec toutes les pièces justificatives nécessaires : certificat médical, casier judiciaire, contrats antérieurs publics ou privés, pièce justifiant la nationalité française ou d'un État de l'union européenne, etc.) à l'administration centrale (bureau DGRH C2-3) qui procédera à la nomination et au reclassement des agents.

Nomination des lauréats :

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

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

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

La coloration des postes de catégorie A, B et C s'effectue en totalité dans l'application Atria - coloration des postes ITRF.

Focus :

La saisie s'effectue en deux temps de manière séquentielle mais dans le même outil :

- la phase Atria- volumes de postes pour la saisie des demandes de recrutements,
- puis, après la fermeture de la phase Atria - volumes de postes ; la phase Atria - coloration des postes ITRF pour colorer les postes offerts au recrutement.

1. Le calendrier de coloration

La phase Atria - Coloration des postes ITRF sera ouverte du jeudi 11 février 2021 au mardi 16 février 2021, 12h heure de Paris.

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

J'attire particulièrement votre attention sur le fait qu'il **n'est plus possible, à ce stade de la procédure de recrutement ni ultérieurement, d'ajouter ou de retrancher des recrutements, ou d'en modifier la nature.**

J'appelle également 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.

2. Les modalités

Le formulaire Atria - coloration des postes ITRF ne fera apparaître que les demandes validées suite à la phase Atria - volumes de postes. Pour chaque recrutement validé, vous avez à saisir et valider la BAP, l'emploi-type et l'implantation. Au terme de cette phase, tous les postes doivent être colorés pour valider l'ensemble de votre campagne de recrutement.

a) La connexion :

La connexion à l'application Atria se fera soit par le lien :

- accès direct à partir de l'URL suivant : <https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>

soit :

- par le portail Galaxie : <https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablisements.html>

L'accès à Atria 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) La coloration

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

- Les coordonnées des correspondants dans la rubrique organisation-concours :

Préalablement à la coloration de vos postes, les coordonnées des correspondants doivent être renseignées **obligatoirement** :

- **le correspondant Organisation - concours** est la personne chargée d'organiser la phase d'admission des concours ITRF de catégorie A ou chargée du recrutement offrant des postes dans votre établissement ;
- **le correspondant Gestionnaire concours** (personne contact pour les lauréats) peut être la même personne que le correspondant Organisation-concours.

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

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

- Le poste à colorer.

Vous devez pour colorer un poste cliquer à colorer sur la ligne correspondant au poste choisi et renseigner :

- l'établissement : l'établissement mère attribue le poste à colorer soit au sein de son établissement, soit dans l'un de ses établissements filles ;
- la BAP et l'emploi-type : la nomenclature est celle de 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'ensemble des recrutements validés doit se voir attribuer une BAP et un emploi-type sous peine d'annuler la totalité de vos demandes.

- le lieu d'implantation (département et commune).

Lorsque **tous les postes auront été colorés**, un message vous indiquera que vous pouvez quitter l'application. Toutefois vous pourrez modifier votre saisie de coloration pendant toute la période d'ouverture de la phase Atria - coloration des postes, du 11/02/2021 au 16/02/2021, 12 h.

Après la date de fermeture de la phase Atria - colorations des postes plus aucune modification ne sera possible.

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

En parallèle du dessaisissement des CAP de leurs compétences en matière de mobilité (à compter du 1^{er} janvier 2020) et de promotions (à compter du 1^{er} janvier 2021), les commissions paritaires d'établissement ne sont plus compétentes pour examiner les questions relatives à la mobilité et aux promotions des agents. La commission paritaire d'établissement est consultée sur les décisions individuelles soumises aux commissions administratives paritaires, en particulier l'examen des refus de titularisations et les demandes de révisions de compte rendu d'entretien professionnel.

NB : Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions (refus de titularisation, demande de révision de compte rendu d'entretien professionnel).

S'agissant d'un groupe de travail, il n'est pas envisageable d'organiser des élections pour en désigner les membres. Il est par contre demandé de s'appuyer sur les résultats des dernières élections, Capa ou CAPN selon le corps considéré afin de demander aux organisations syndicales de désigner des représentants pour ce groupe de travail. Il convient de veiller à ce que l'ensemble des personnels affectés dans l'académie ou l'établissement soit représenté quel que soit leur lieu d'exercice. Les représentants doivent être obligatoirement des membres de ces structures pour les corps considérés.

L'attention des membres de ce groupe de travail doit bien sûr être appelée sur l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à eux de la même façon qu'aux membres des CPE et des CAP.

Les principes suivants doivent impérativement être respectés lors de la réunion des CPE ou des GT :

- 1▪ les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants ;
- 2▪ les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats et non être de simples relevés de décisions ;
- 3▪ ils doivent être clairement retranscrits s'agissant de situations individuelles afin de ne pas pénaliser l'agent ;
- 4▪ ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.

Annexe C2 - Documents à transmettre : Listes d'aptitude - Tableaux d'avancement 2021 à l'exception du tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC

1) Le dossier de proposition des agents comprend

- Annexe C2a (LA) ou C2b (TA) - Fiche individuelle de proposition de l'agent, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement Annexe C2bis.
- Annexe C2c Le rapport d'aptitude professionnelle : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

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

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

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

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

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

2) La liste récapitulative par corps (Annexe C2d) ne comporte que les propositions du président ou directeur d'établissement ou recteur, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui- En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la BAP et de l'emploi-type pour les personnels ITRF.

Annexe C2a - Liste d'aptitude ou tableau d'avancement

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de : (y compris l'accès au corps des conservateurs généraux)	
	au tableau d'avancement au grade de : (à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)	

Académie :

Établissement :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative⁽¹⁾ :Branche d'activité professionnelle (BAP)⁽²⁾ :

		Liste	Tableau d'avancement
	Situation au 1 ^{er} janvier 2021	Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2021 ⁽³⁾	Ancienneté cumulée au 31 décembre 2021 ⁽⁴⁾
Services publics			
Catégorie			
Corps			
Grade			
Échelon			

Date de nomination et modalités d'accès ⁽⁵⁾	dans le corps actuel :/...../.....	dans le grade actuel :/...../.....
	<input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	<input type="checkbox"/> TA au choix (année :) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX Pro <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

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

(2) corps d'accueil (pour les ITRF)

(3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

Annexe C2bis

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur			
Fonctions	Établissement - unité - service	Durée	
		Du	Au

État des services				
Corps - Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		Du	Au	
Total général				

Annexe C2c - Rapport d'aptitude professionnelle (à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe et à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent 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 C2d

Académie :
Établissement :
Organisme de détachement :

Liste récapitulative des propositions pour l'accès au corps/grade de - au titre de l'année 2021

Classement du Président, Directeur ou Recteur	Nom - Prénom	Date de naissance	Affectation	BAP (1)	Fonctions actuelles (2)	Échelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2021	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2021	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2021	Observations (3)

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) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2020-2021.

NB ; Veuillez à ne pas faire figurer d'agents ex-aequo

Annexe C2d bis

Académie :

Liste des promouvables et classement académique pour l'accès au grade de :

O Médecin de l'éducation nationale hors-classe

O Conseiller technique supérieur de service social

Au titre de l'année 2021

Classement du recteur TF (très favorable) SO (sans opposition)	Nom	Prénom	Date de naissance	Affectation	Fonctions actuelles ⁽¹⁾	Echelon	Ancienneté dans le corps ⁽²⁾ au 31/12/2021	Ancienneté dans la fonction publique au 31/12/2021	Pour les médecins uniquement ancienneté dans le grade de MEN 1 ^{re} classe au 31/12/2021	Observations ⁽³⁾

Annexe à renvoyer **avant le 23 septembre 2021**

à :

date :

Signature du
recteur :

MEN hors-classe	beatrice.elia@education.gouv.fr sabine.marzais@education.gouv.fr nathalie.rosset@education.gouv.fr
CTSSS	patrick.boucher@education.gouv.fr nathalie.rosset@education.gouv.fr

(1) Préciser conseiller technique du recteur, du Dasen. Pour les CTSSAE préciser service social élèves (SSE) ou personnels (SSP)

(2) **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

(3) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2020-2021

Annexe C2e

Rapport d'activité**Pour :****Les ITRF (la et ta), l'accès au corps des conservateurs généraux, la liste d'aptitude au corps d'AAE, la liste d'aptitude au corps de SAENES, la liste d'aptitude au corps des CTSSAE****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 (voir modèle annexe M8).****(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).**

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

Annexe C2f - Dispositions relatives aux tableaux d'avancement 2021 d'accès au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade

La préparation du tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe nécessite de poursuivre les mises à jour des historiques de carrière pour l'ensemble des membres du corps des attachés d'administration de l'État, à la suite des recensements déjà effectués les années passées pour les attachés principaux d'administration (APA) et directeurs de service (DDS) susceptibles de remplir les conditions d'échelon pour être promouvables à ce grade.

Cet historique de carrière doit, compte tenu des dispositions de l'article 5 du décret n° 2016-907 du 1er juillet 2016, être réalisé et saisi dans Agora sur l'ensemble de la carrière des agents, dès lors que les périodes de détachement ont été effectuées dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite, et dès lors que les fonctions ont été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

Compte tenu des dispositions de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les CAP ne sont plus compétentes pour se prononcer sur les promotions des agents à compter du 1er janvier 2021. A compter de la même année, il appartient aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement, et à la DGRH d'établir la liste des promus après étude collégiale des dossiers par l'administration.

A. Tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe 2021

Rappel des conditions statutaires (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État)

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe (AAHC), au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le cinquième échelon de leur grade, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le septième échelon de leur grade.

Les intéressés doivent justifier :

1° De **six années** de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite, à la date d'établissement du tableau d'avancement (1^{er} vivier)

2° Ou de **huit années** d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, à la date d'établissement du tableau d'avancement. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966 (2^e vivier)

La liste des fonctions mentionnées au 2° a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique en date du 30 septembre 2013. Différents arrêtés interministériels ont fixé, par ministère, une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilité (parution des différents arrêtés au cours du mois de juin 2014).

Peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe, dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles prononcées, les attachés principaux justifiant de trois ans d'ancienneté au 9^e échelon et les directeurs de service ayant atteint le 14^e échelon, ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle (3^e vivier).

Ce 3^e vivier doit pouvoir permettre de valoriser les agents qui ne remplissent pas les conditions de promouvabilité du 1^{er} vivier et du 2^e vivier et qui ont néanmoins fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle. C'est pourquoi les dossiers des APA ou DDS remplissant à la fois les conditions de promouvabilité des viviers 1 ou 2 et les conditions du vivier 3 doivent être examinés prioritairement dans les viviers 1 ou 2.

La valeur professionnelle exceptionnelle des promouvables au 3^e vivier doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels en valorisant parmi les agents

remplissant les conditions statutaires définies au 3° de l'article 5 du décret n°2016-907 ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non reconnues dans les différents arrêtés listant les fonctions à un niveau élevé de responsabilité (exemples : fonctions exercées au sein des établissements relevant de l'AEFE, fonctions exercées au sein des établissements publics, en particulier dans l'enseignement supérieur, ainsi que les situations spécifiques dans les services déconcentrés). Ce 3^{ème} vivier doit aussi permettre de prendre en compte la valeur professionnelle exceptionnelle des agents présentant des parcours professionnels atypiques.

Période d'examen des conditions :

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2021, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2021. 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 2020.

Périmètre :

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

Date d'effet : 1^{er} janvier 2021

Points d'attention : Compte tenu des promotions déjà prononcées par les précédents tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe, le nombre d'AAHC a atteint les 10% des effectifs des attachés d'administration de l'État du MENJS-MESRI. Le nombre de promotions à prononcer au tableau d'avancement au titre de l'année 2021 au grade d'AAHC dépendra uniquement du nombre d'AAHC quittant définitivement le MENJS-MESRI. Aussi, compte tenu de la fin de la constitution du grade d'AAHC, et en raison du faible volume de promotions à prononcer au titre du TA 2021, il est demandé aux académies, lors de l'élaboration des propositions de classement, de classer les agents promouvables au sein de deux groupes uniquement, très favorable et sans opposition (TF et SO), de tenir compte dans les propositions au sein du groupe très favorable du faible nombre de promotions, et de privilégier, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière, et en particulier, ceux bloqués au sommet de leur grade. Il est rappelé que les classements transmis par le recteur sont établis après concertation avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur, qu'ils ne constituent qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration, et qu'il n'existe pas de répartition académique préalable des possibilités de promotion.

Calendrier :

Au plus tard le	Opération
29 janvier 2021	Fin de la mise à jour des historiques de carrière par les académies
1 ^{er} février 2021	Transmission des rapports Excel (extraction BO Infoview) à la DGRH faisant apparaître pour chaque agent l'historique des fonctions qu'il a exercées
31 mars 2021	Fin de l'examen par la DGRH des rapports Excel (extraction BO Infoview) et transmission de la liste des agents promouvables aux académies
À compter du 1 ^{er} avril jusqu'au 16 avril 2021	Information auprès des agents de leur promouvabilité au TA AAHC par les académies qui leur apportent, le cas échéant, les éléments de réponse
16 avril 2021	Transmission par les académies de l'annexe C2g1, 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
	Transmission des rapports d'aptitude professionnelle (RAP) pour les agents classés dans le groupe très favorable.
	Transmission du dernier compte-rendu d'entretien professionnel (Crep) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)
	Transmission de la carte comptable académique précisant la taille de chaque regroupement comptable ainsi que son budget

jusqu'au 8 juillet 2021	Étude collégiale des dossiers à la DGRH
9 juillet 2021	Publication de la liste des promus par la DGRH

B. Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe 2021

Rappel des conditions statutaires (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État).

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 6ème échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

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

Date d'effet : 1er janvier 2021

La liste des promouvables au tableau d'avancement de l'échelon spécial du grade d'AAHC établie par les académies, à l'aide, notamment, des outils SIRH, devra être transmise à la DGRH conformément au calendrier suivant.

Calendrier :

Au plus tard le	Opération
1 ^{er} février 2021	Transmission à la DGRH de la liste des agents identifiés comme promouvables par les académies
31 mars 2021	Fin de l'examen par la DGRH des listes académiques et transmission de la liste des agents promouvables aux académies
A compter du 1 ^{er} avril jusqu'au 16 avril 2021	Information auprès des agents de leur promouvabilité au TA échelon spécial par les académies qui leur apportent, le cas échéant, les éléments de réponse
16 avril 2021	Transmission par les académies des annexes C2g3, 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
	Transmission des rapports d'aptitude professionnelle (RAP) pour les agents classés dans le groupe très favorable.
	Transmission du dernier compte-rendu d'entretien professionnel (Crep) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)
jusqu'au 8 juillet 2021	Étude collégiale des dossiers à la DGRH
9 juillet 2021	Publication de la liste des promus par la DGRH

Annexe C2g1

Académie :

Tableau d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2021 : liste des promouvables et classement académique

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

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

(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 :

Tableau à renvoyer à Alexandre Cros alexandre.cros@education.gouv.fr, à Sophie Le Poittevin sophie.le-poittevin@education.gouv.fr et à Thomas NUK thomas.nuk@education.gouv.fr avant **le 16 avril 2021**.

Annexe C2g2**Académie :**

Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement établi au titre de l'année

- Au grade d'attaché hors classe
 À l'échelon spécial d'ingénieur de recherche hors classe

Viviers 1 et 2

Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Affectation actuelle : Depuis le :	Grade : Échelon : Date de promotion dans l'échelon : BAP (IGR uniquement) :
---	--

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^{er} janvier 2017 et le 30 décembre 2020 doivent être consignées dans le tableau.

** Effectifs et structures (directions, services) encadrés, ture des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et/ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d'établissement, etc.

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Nom et Prénom de l'agent :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent

Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel

Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution

Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service

Appréciation générale :

Date et Signature du président d'université ou du directeur d'établissement (le cas échéant) :

Date et Signature du Recteur ou du chef du Saam :	Avis très favorable (TA AAHC uniquement)	Date et signature de l'agent
---	--	------------------------------

Annexe C2g 3**Académie :**

Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'AAHC établi au titre de l'année 2021 : liste des promouvables et classement académique

TA AAHC - Échelon spécial			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis ⁽¹⁾
M. / M^{me}			TF / SO
M ^{me}	Dupond	Marie	TF

(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 :

Tableau à renvoyer à Alexandre Cros alexandre.cros@education.gouv.fr, à Sophie Le Poittevin sophie.le-poittevin@education.gouv.fr et à Thomas Nuk thomas.nuk@education.gouv.fr avant **le 16 avril 2021**

Annexe C2g4**Académie :**

Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe au titre de l'année 2021

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent
Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel
Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution
Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service
Appréciation générale

Signature du président d'université (le cas échéant) : Date :
--

Avis du Recteur ou du chef du Saam	Très favorable	Date et signature de l'agent
------------------------------------	----------------	------------------------------

Signature du recteur ou du chef du Saam : Date :

Annexe C2h - Calendrier de gestion du tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe campagne 2021

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 au tableau d'avancement.

Opérations pour 2021	Dates
Envoi par DGRH C2-2 du fichier Excel des IGR HC promouvables au TA Echelon spécial	Mi mars 2021
<p>Pour le vivier 1 : Transmission par les établissements du fichier Excel complété, pour chaque promouvable, des fonctions exercées par l'agent, conformément à l'arrêté de fonctions, et par 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>	Retour mi avril 2021
Envoi de DGRH C2-2 des fichiers des éligibles par vivier aux établissements	Fin juin 2021 au plus tard
Remontée au bureau DGRH C2-2 par voies postale et électronique des dossiers des agents proposés (rapport d'aptitude professionnelle, rapport d'activité, curriculum vitae et organigramme) accompagnés des listes récapitulatives des agents proposés, non classés par les établissements et les états néants.	6 septembre 2021
Publication de l'inscription au tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des IGR hors classe	Au plus tard le 10 décembre 2021

Annexe C2h1 - Parcours professionnel et rapport d'activité pour le tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des ingénieurs de recherche hors classe (vivier 1 et vivier 2)

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le grade d'IGR hors classe.

Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un CV.

(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

Fait à,

Signature de l'agent :

le :

Date :

Signature du président d'université, du recteur, du directeur d'établissement ou du chef du Saam

Annexe C3a - Filière administrative

Calendrier et modalités générales des opérations de gestion

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

Afin de permettre de procéder, dans les meilleures conditions possibles, aux affectations des personnels retenus, les rectorats feront parvenir à la DGRH, avant le 17 mai 2021 :

- l'arrêté d'inscription au tableau d'avancement au choix au grade d'APA ;
- l'arrêté d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'AAE.

S'agissant de la liste d'aptitude, la sélection des dossiers recevables doit être opérée par les services académiques en considérant la motivation de l'agent à exercer les fonctions d'AAE, son expérience professionnelle antérieure, son profil actuel et sa manière de servir.

Annexe C3b - Filières santé-sociale : calendrier et modalités générales des opérations de gestion

Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE et par tableau d'avancement aux grades de MEN 1^{re} classe et hors classe, de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS) et d'INF classe supérieure (B)

Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE :

Les recteurs adresseront au bureau DGRH C2-1 pour le 8 avril 2021 :

- la liste des agents promouvables de leur académie (en fonction dans leur académie ou en position de détachement) que vous classerez sur l'annexe C2d ;
- cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2a), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c) et le rapport d'activité (annexe C2e).

J'appelle l'attention des services académiques sur le fait que les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

Accès par tableau d'avancement aux grades de MEN 1^{re} classe et de MEN hors classe et au grade d'INF classe supérieure (cat B) :

Pour le tableau d'avancement au grade de MEN de 1^{re} classe et le TA au grade d'INF de classe supérieure (cat B), les recteurs compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 aux dates ci-dessous le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront :

INF B classe supérieure : pour **le 10 mars 2021**

MEN 1^{re} classe : pour **le 8 avril 2021**

S'agissant du tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (MEN HC), les recteurs classeront tous les agents promouvables de leur académie en **deux groupes** (très favorable et sans opposition). Cette liste des agents promouvables et de propositions pour le TA MEN HC est à retourner au bureau DGRH C2-1, au plus tard **le 23 septembre 2021**, à l'aide de l'annexe C2d bis.

Cet envoi relatif à la liste des promouvables et des propositions académiques (TA MEN de 1^{re} classe, TA MEN HC, TA INF Classe supérieure) sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche individuelle de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques veilleront à ce que les dossiers des médecins de santé scolaire ayant vocation à être détachés sur emploi fonctionnel d'une part, et des infirmiers assurant des fonctions en internat d'autre part, fassent l'objet d'un examen particulièrement attentif.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe C2b). Cette proposition devra être établie par une autorité compétente sur l'ensemble des agents de l'académie.

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

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

Cette liste des agents promouvables et de propositions pour le TA CTSSS est à retourner au bureau DGRH C2-1, au plus tard le 23 septembre 2021, à l'aide de l'annexe C2d bis. Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche individuelle de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Acte de gestion concerné	Documents à transmettre	Dates de transmission
TA d'infirmier de classe supérieure (cat B)	<ul style="list-style-type: none"> • liste des agents classés (C2d) ; • fiche individuelle de proposition (C2b) ; • état des services (annexe C2bis) ; • rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés, Crep des agents proposés. 	10 mars 2021
LA CTSSAE	<ul style="list-style-type: none"> • liste des agents classés (C2d) ; • fiche individuelle de proposition (C2a) ; • état des services (annexe C2 bis) ; • rapport d'aptitude professionnelle des agents 	8 avril 2021

	<p>proposés ;</p> <ul style="list-style-type: none">• rapport d'activité rédigé par l'agent (C2e) ;• Crep des agents proposés ;• CV.	
TA MEN 1re classe	<ul style="list-style-type: none">• liste des agents classés (C2d) ;• fiche individuelle de proposition (C2b) ;• état des services (annexe C2bis) ;• rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés, Crep des agents proposés.	8 avril 2021
TA MEN HC	<ul style="list-style-type: none">• liste des agents classés en TF, SO (C2d bis) ;• fiche individuelle de proposition (TF) (C2b) ;• état des services (annexe C2bis) ;• rapport d'aptitude professionnelle (TF) ;• Crep (TF et SO).	23 septembre 2021
TA CTSSS	<ul style="list-style-type: none">• liste des agents classés en TF, SO (C2d bis) ;• fiche individuelle de proposition (TF) (C2b) ;• état des services (annexe C2bis) ;• rapport d'aptitude professionnelle (TF) ;• Crep (TF et SO).	23 septembre 2021

Annexe C3c - Calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion des agents relevant de la hors académie et exerçant en COM et dans les EPA

- **Filière administrative :**

Accès par liste d'aptitude aux corps d'AAE et de SAENES :

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant le 17 mai 2021 le tableau nominatif (annexe C2d) pour la LA des AAE et pour la LA des SAENES en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Le dernier compte rendu d'entretien professionnel (Crep) établi pour chaque agent remplissant les conditions statutaires pour accéder par LA aux corps des SAENES devra être transmis à cette même date.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2a), un curriculum vitae, un état des services (annexe C2bis), le rapport d'aptitude professionnelle ainsi que le rapport d'activité (annexe C2e).

Accès par tableau d'avancement aux grades d'APA et de SAENES de classe exceptionnelle et de classe supérieure :

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant le 17 mai 2021 le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), un état des services (annexe C2bis), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

- **Filières santé-sociale :**

Accès par tableau d'avancement aux grades d'INFENES hors classe et de classe supérieure (cat A) :

Les services des vice-rectorats et des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant le 10 mars 2021 le tableau nominatif ci-joint (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Accès par tableau d'avancement au choix au grade d'ASS classe supérieure (article 9 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017) et au grade d'assistant principal de service social (article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017) :

Les services des vice-rectorats et des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant le 10 mars 2021 le tableau nominatif ci-joint (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Acte de gestion concerné relevant de la hors académie	Documents à transmettre	Dates de transmission
TA d'INFENES HC et TA d'INFENES cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> • liste des agents classés (C2d) ; • fiche individuelle de proposition (C2b) ; • état des services (annexe C2bis) ; • rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ; • Crep des agents proposés. 	10 mars 2021
TA d'APSS et TA d'ASS cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> • liste des agents classés (C2d) ; • fiche individuelle de proposition (C2b) ; • état des services (annexe C2bis) ; • rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ; • Crep des agents proposés. 	

LA AAE	<ul style="list-style-type: none"> • liste des agents classés (C2d) ; • fiche individuelle de proposition (C2a) ; • état des services (annexe C2bis) ; • rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ; • rapport d'activité rédigé par l'agent (C2e) ; • Crep de tous les agents remplissant les conditions ; • CV. 	
LA SAENES	<p>liste des agents classés (C2d) ; fiche individuelle de proposition (C2a) ; état des services (annexe C2bis) ; rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés ; rapport d'activité rédigé par l'agent (C2e) ; Crep de tous les agents remplissant les conditions ; CV.</p>	17 mai 2021
TA APA	<ul style="list-style-type: none"> • liste des agents classés (C2d) ; • fiche individuelle de proposition (C2b) ; • état des services (annexe C2bis) ; • rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés, Crep des agents proposés. 	
TA SAENES cl EX et TA SAENES cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> • liste des agents classés (C2d) ; • fiche individuelle de proposition (C2b) ; • état des services (annexe C2bis) ; • rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ; Crep des agents proposés. 	

Annexe C4

Demande de congé de formation spécifique (conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques)
À renvoyer avant le 7 mai 2021 pour les formations débutant à partir de septembre 2021 et avant le 5 novembre 2021 pour les formations débutant à partir de janvier 2022

Nom Nom d'usage.....
Prénom.....
Grade.....
Diplômes obtenus ou formation.....
.....
Établissement d'exercice.....
Durée totale souhaitée du congé.....
Date souhaitée de début du congé.....

Congés formation déjà obtenus

→ Années d'obtention

→ Nombre de mois

Projet de formation valide par le responsable pédagogique
(À joindre en annexe de la demande)

Avis motivé du chef d'établissement d'exercice
.....
.....
.....
.....

Fait à , le Fait à , le

Signature du président, du Directeur

Signature de l'intéressé(e)

Demande à retourner au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, services des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, sous-direction de la gestion des carrières, bureau des personnels des bibliothèques - DGRH C2-3 – 72 rue Régnauld -752433 Paris Cedex 13.

Annexe C5 - Compte rendu d'entretien professionnel

Année :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Date de l'entretien professionnel :

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

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)

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.)

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

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

	A acquérir	A developper	Maitrise	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)				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)
Appréciation littéraire*

* 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. Perspectives 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).

7. Signature du supérieur hiérarchique direct

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

8. Observations de l'agent sur son évaluation (dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9. Signature de l'autorité hiérarchique

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10. Signature de l'agent

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze 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 C5 bis - Compte rendu de formation

Année :

Agent	Supérieur 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^{er} janvier :	
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?	

1. Description du poste occupé par l'agent

<ul style="list-style-type: none"> - 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	

Formations dispensées par l'agent

Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formation(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

2. Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Sessions réalisées du 1er 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 : - l'agent - 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)

--	--

NB : 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 a 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).

6. Formations pour construire un projet personnel à caractère professionnel

VAE - Validation des acquis de l'expérience,

(Pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

Bilan de compétences,

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

Période de professionnalisation,

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,

(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^e carrière)

7. Signature du supérieur hiérarchique direct

Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant:	
Qualité :	
Date :	
Signature :	
Date de transmission du compte rendu à l'agent :	

8. Signature et observations de l'agent sur son entretien de formation

Nom :	
Prénom :	
Sur la partie de l'entretien relative aux formations :	
Date :	
Signature :	

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent.

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.

Annexe C6 - Filière des personnels des bibliothèques : calendrier des opérations de gestion pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement au titre de l'année 2021

Conformément aux dispositions de la loi n° 2019 - 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les commissions administratives paritaires ne sont plus compétentes pour l'examen des promotions à compter du 1^{er} janvier 2021. Il en résulte, à la même date une perte de compétences des commissions paritaires d'établissement (cf. article L 953-6 du Code de l'éducation).

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.

- **Les listes d'aptitude :**

1. Calendrier des opérations pour l'ensemble des corps :

- 4 février 2021, mise en ligne des promouvables ;
- du 5 février au 26 mars 2021, saisie des propositions et des classements des établissements dans Poppee-Web ;
- 2 avril 2021, date limite de réception des documents.

2. Mise en ligne des agents promus sur Poppee-Web

- Listes d'accès au corps des conservateurs généraux, au corps des conservateurs des bibliothèques et des bibliothécaires : 20^e semaine ;
- Liste d'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés : 22^e semaine.

- **Les tableaux d'avancement :**

1. Calendrier des opérations de gestion pour l'ensemble des corps :


- 27 août 2021, mise en ligne des promouvables ;
- du 27 août au 24 septembre 2021, saisie des propositions et des classements dans Poppee-Web ;
- 4 octobre 2021, date limite de réception des documents.

2 - Mise en ligne des agents promus sur Poppee-Web :

- Tableau d'avancement au grade de conservateur en chef : 46^e semaine ;
- Tableau d'avancement au grade de bibliothécaire hors classe : 47^e semaine
- Tableaux d'avancement aux grades de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure et de classe exceptionnelle : 48^e semaine ;
- Tableaux d'avancement aux grades de magasinier principal de 1^{re} classe et de 2^{de} classes : 44^e semaine.

Annexe C7 - Calendrier 2021 des opérations de gestion 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

Printemps 2021	Automne 2021
<ul style="list-style-type: none"> ● Demandes de renouvellement de stage, de non titularisation et de licenciement pour les ASI, IGE, IGR stagiaires (concours session 2019) ● Demande de titularisation, de renouvellement de contrat et de non titularisation pour les BOE ASI, IGE, IGR <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Remontée des dossiers à DGRH C2-2 Avant le 15 décembre 2020 </div> <ul style="list-style-type: none"> ● Listes d'aptitude 2021 d'accès aux corps IGR, IGE, ASI et Techniciens ● Tableaux d'avancement d'accès au grade des ATRF P2C et ATRF P1C NOTA : Ces deux tableaux d'avancement ne concernent que les ATRF affectés en Nouvelle-Calédonie, à Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna et en Écoles françaises à l'étranger ainsi que les ATRF détachés hors périmètre éducation nationale - Enseignement supérieur <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Remontée des dossiers à DGRH C2-2 8 février 2021 </div> <p>Les dossiers doivent être transmis par voie postale et par voie électronique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tableaux d'avancement 2021 pour les grades suivants : <ul style="list-style-type: none"> ✓ IGR HC Échelon Spécial ✓ IGR Hors classe ✓ IGR 1^{re} classe ✓ IGE Hors classe ✓ TCHRF Classe exceptionnelle ✓ TCHRF Classe supérieure <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Remontée des dossiers à DGRH C2-2 : 6 septembre 2021 </div> <ul style="list-style-type: none"> ● Demandes de renouvellement de stage, de non titularisation et de licenciement pour les TECH stagiaires (concours session 2020) ● Demande de titularisation, de renouvellement de contrat et de non titularisation pour les BOE TECH ● Recours contre les comptes rendus d'entretien professionnels pour les corps de catégorie B <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Remontée des dossiers à DGRH C2-2 : avant le 15 septembre 2021 </div> <ul style="list-style-type: none"> ● Demandes de renouvellement de stage, de non titularisation et de licenciement pour les ASI, IGE, IGR stagiaires (concours session 2020) ● Demande de titularisation, de renouvellement de contrat et de non titularisation pour les BOE ASI, IGE, IGR ● Recours contre les comptes rendus d'entretien professionnels pour les corps de catégorie A <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Remontée des dossiers à DGRH C2-2 : avant le 15 décembre 2021 </div> <p>Les dossiers doivent être transmis par voie postale et par voie électronique</p>
<p>Date de publication de l'inscription aux listes d'aptitude 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IGR 	<p>Date de publication de l'inscription aux tableaux d'avancement 2021</p>


- IGE
 - ASI
 - TECH RF
- 

Au plus tard le
15 Juin 2021

Date de publication de l'inscription aux tableaux d'avancement ATRF 2021

- ATRF
- 

15 Juin 2021

- IGR
 - IGE
 - ASI
 - TECH RF
- 

Au plus tard le
10 Décembre 2021

Annexe C8a

Région ou Établissement :

**Dossier de candidature pour l'accès au corps des CTPS
par voie de liste d'aptitude
Au titre de l'année 2021**

Domaine sport Domaine jeunesse État civil Monsieur Madame

Nom d'usage.....

Prénom.....

Nom de famille

.....

Date de naissance.....

Adresse personnelle et numéro de téléphone où vous pouvez être joint :

.....

..... Adresse mail :

.....

.....

Affectation actuelle (joindre la fiche de poste)

.....

.....

Depuis le.....

Adresse administrative.....

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 01/09/2021.**

<p>Situation administrative pour les PS/CEPJ</p> <p>Corps actuel Grade.....Échelon.....</p> <p>Date d'entrée dans l'administration (précisez si fonction publique d'État ou fonction publique Territoriale)</p> <p>Date d'entrée aux ministères chargés de la jeunesse et des sports :.....</p> <p>Date de nomination dans le corps de PS/CEPJ :</p> <p>Mode d'accès au corps de PS/CEPJ :</p> <p><input type="checkbox"/> Intégration <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> Après détachement</p> <p>Date de titularisation (concours, liste d'aptitude) (à préciser)</p> <p>Date d'intégration (après détachement ou constitution initiale du corps) (à préciser)</p> <p>CEPJ : spécialité / PS : discipline.....</p>
<p>Situation administrative pour les fonctionnaires de catégorie A</p> <p>appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché sur emploi fonctionnel ou sur contrat</p> <p>Date de nomination sur emploi fonctionnel de chef de service ou de directeur ou directeur adjoint d'établissement</p>
<p>Date de début d'exercice des fonctions de DTN ou d'EN (à préciser)</p> <p>Corps, cadre d'emploi, ou emploi d'origine de catégorie A (à préciser)</p>
<p>Fonctions actuelles Pour le domaine sport, précisez CAS <input type="checkbox"/> ou CTS <input type="checkbox"/></p> <p>Date de début des fonctions.....</p> <p>Décrire succinctement les fonctions</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Liste des affectations précédentes (préciser les dates et les fonctions exercées)

.....

.....

.....

.....

.....

Positions
En cas d'interruption(s) de carrière, préciser la durée de la disponibilité, du congé parental.....

En cas de détachement à l'extérieur du ministère, préciser les dates de détachement et l'organisme d'accueil.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Diplômes sportifs ou socio-éducatifs et date d'obtention

.....

.....

.....

Diplômes ou titres universitaires et date d'obtention

.....

.....

.....

Motivation de l'agent qui fera apparaître l'appréciation qu'il porte sur les étapes de sa carrière ainsi que l'analyse de son itinéraire professionnel (possibilité de joindre un courrier dans le dossier)

.....

.....

.....

.....

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 et m'engage à rejoindre le poste de niveau régional (ou central) qui me sera proposé.

Fait àle

Signature

Proposition motivée du chef de service

- Très favorable Favorable Sans opposition Défavorable

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait àle

Qualité et nom du signataire

Signature :

Déclaration de mobilité
Liste d'aptitude pour l'accès au corps
Des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

Déclaration à remplir par l'agent

Je, soussigné(e)

Nom/Prénom :

Grade :

Résidence :

déclare :

- être informé(e) qu'en cas de nomination dans le corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs par la voie de l'inscription sur liste d'aptitude, je devrai effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

- m'engager à accepter une affectation entraînant, le cas échéant, une mobilité géographique.

À

le

(Signature)

Annexe C8b

Région ou Établissement :

**Dossier de candidature pour l'accès au corps
Des professeurs de sport
Par voie de liste d'aptitude au titre de l'année 2021**

Nom d'usage Prénom.....

Nom de famille

Date de naissance

Affectation (Joindre la fiche de poste)

CorpsGrade

Date d'entrée dans la fonction publique (*)

Date de titularisation (*)

Nombre d'années exercées dans le cadre des activités physiques et sportives hors du Ministère chargé des sports(*).....

Date d'entrée au ministère chargé des sports (*)

Nombre d'années exercées dans le cadre des activités physiques et sportives au ministère chargé des sports (*).....

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 et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration.

Fait à le
Signature :

État des services accomplis
Dans le domaine des activités physiques et sportives
(en qualité de titulaire et de non titulaire)

Date (à compter du)	Services d'affectation	Fonctions	Corps	Cadre réservé à l'administration (*)

(*) préciser la durée pour chaque affectation.

Durée totale des services au 01/09/2021	
---	--

Proposition motivée du chef de service

Très favorable
 Favorable
 Sans opposition
 Défavorable

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait àle

Qualité et nom du signataire

Signature :

Important :

**Le chef de service délivrera aux agents qui en feront la demande une copie
Du présent dossier.**

Déclaration de mobilité

Liste d'aptitude pour l'accès au corps
Des professeurs de sport

Déclaration à remplir par l'agent

Je, soussigné(e)

Nom/Prénom :

Grade :

Résidence administrative :

déclare :

- être informé(e) qu'en cas de nomination dans le corps des professeurs de sport par la voie de l'inscription sur liste d'aptitude, je devrai effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique ;
- m'engager à accepter une affectation entraînant, le cas échéant, une mobilité géographique.

À _____ le _____

(Signature)

Annexe C9a

Fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement

Pour l'accès au grade de classe exceptionnelle de :

- Conseiller technique et pédagogique supérieur
 - domaine sport domaine jeunesse
- professeur de sport
- conseiller d'éducation populaire et de jeunesse

I. Identification de l'agent

Nom :	Date d'entrée dans le corps :
Prénom :	Mode d'accès au corps : Concours - liste d'aptitude - détachement (rayer la mention inutile)
Date de naissance :	Date d'entrée dans le grade de la hors classe :
Structure d'affectation actuelle :	Échelon : Depuis le :

II. Fonctions occupées actuellement

- a) Service d'affectation :

- b) Dénomination et positionnement de l'emploi ou de la fonction dans l'organigramme :
(Fournir l'organigramme validé par le supérieur hiérarchique)

- c) Caractéristiques de l'emploi ou de la fonction occupée actuellement (Expertise, management, effectifs encadrés, mise en œuvre d'une politique, etc.)

III. Appréciation littérale de l'autorité hiérarchique sur la manière de servir du fonctionnaire

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

I.V. Grille d'appréciation de l'autorité hiérarchique sur la manière de servir

Excellent Très satisfaisant Satisfaisant Insatisfaisant

-
-

V. Avis du chef de service sur la promotion

Très favorable Favorable Réservé*

* (joindre un rapport dans le cas d'un avis réservé)

Date et signature du chef de service

Annexe C9b

Promotion au grade de classe exceptionnelle de :

- Conseiller technique et pédagogique supérieur**
 - Domaine sport
 - Domaine jeunesse
- Professeur de sport**
- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse**

Fiche parcours

Nom :

Prénom :

Grade :

Échelon :

Date d'échelon :

Structure d'affectation actuelle (intitulé exact) :

Courriel :

Téléphone :

Fonction actuelle :

Depuis le :

● À la date du 31 août 2021 :

Pour les professeurs de sport et les CEPJ :

- J'ai atteint au moins le 3^e échelon de la hors classe et justifie de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018
- et / ou**
- J'ai atteint au moins le 7^e échelon de la hors classe et fais preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle au regard de l'ensemble de ma carrière

Pour les CTPS :

- J'aurai atteint au moins le 2^e échelon de la hors classe et justifierai de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018
- et / ou**
- Je justifierai de 3 ans d'ancienneté au 4^e échelon et fais preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle au regard de l'ensemble de ma carrière

Pour les professeurs de sport :**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**

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessus mentionnées, l'agent indiquera, le cas échéant, s'il les a occupés(ées) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives**, attestant de l'emploi occupé.

Fonctions particulières prises en compte	Description très précise dans l'emploi	Période (indiquer du...au...)
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 (1re 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

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessus mentionnées, l'agent indiquera, le cas échéant, s'il les a occupés (ées) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives**, attestant de l'emploi occupé.

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		
--	--	--

Pour les CEPJ :**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**

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessus mentionnées, l'agent indiquera, le cas échéant, s'il les a occupés(ées) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives**, attestant de l'emploi occupé.

Fonctions particulières prises en compte	Description très précise dans l'emploi	Période (indiquer du...au...)
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 inférieure 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.		

Pour les CTPS :

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

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessus mentionnées, l'agent indiquera, le cas échéant, s'il les a occupés(ées) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives**, attestant de l'emploi occupé.

Fonctions particulières prises en compte	Description très précise dans l'emploi	Période (indiquer du...au...)
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'Etat 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 ^{re} 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 ^{re} catégorie)		

Pour l'ensemble des corps :

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 mentionné au premier alinéa du II, peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade de professeur de sport de classe exceptionnelle les professeurs de sport/CEPJ/ 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^e échelon de la hors classe (professeur de sport ou CEPJ) ou justifier de trois ans d'ancienneté dans le 4^e échelon de leur grade (CTPS).

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Période (indiquer du... au...)	Structure	Nom et activité du service d'emploi
Principales activités et/ou travaux réalisés	Principales compétences développées dans cette activité	

Date :

Signature de l'intéressé(e)

précédée de la mention « je soussigné....certifie
sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant
sur le présent document »

Date et signature du directeur

Annexe C9c - fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement pour l'accès à l'échelon spécial de la classe exceptionnelle **Des professeurs de sport** **Des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse**

Service	
Nom (usuel)	
Prénom	
Date de naissance	
Fonctions	

Parcours professionnel

--

Activité exercée au cours de l'année 2020 (8 lignes maximum)

--

Proposition motivée (6 lignes maximum)

--

 Avis très favorable Avis favorable Avis réservé

(Cocher la case correspondante)

Date, signature et cachet du chef de service

--

ANNEXE M 0
LDG MOBILITE APPLICABLES AUX PERSONNELS BIATSS DES MENJS ET MESRI

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

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

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** :

- **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.

- **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 :

- **Mutation interacadémique**

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

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

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 sept 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 Ccode de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

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

2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

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

→ Formulation des vœux de mutation :

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

Les demandes de mutation sont limitées à 6 Vœux.

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

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe (annexe M2b) 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 22 janvier 2021, 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 M2b) ;
- un curriculum vitae ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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

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

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

Pour les postes administratifs, par le supérieur hiérarchique.

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

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

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

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

Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 l'annexe M2c **avant le 18 février 2021**.

Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur l'annexe M2c ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions d'adjoint gestionnaire du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

3. Devenir des postes éventuellement restés vacants à l'issue des opérations 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** :

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

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

<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 M2d) ;
- 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 M2c **avant le 18 février 2021**.

D. Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie-Française

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

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

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

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

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

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

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

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

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M2c.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 18 février 2021**.

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur AMIA. (cf. annexe M6).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis ;
- 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 (obligatoirement) :			
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :			

Fiche de poste transmise au plus tard le 13 novembre 2020 :

Par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Annexe M2a bis - Opérations de mutation sur pote profilé PPr
Fiche de poste en EPLE AAE

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :	
Adresse :	
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA, etc.) :	
<i>Préciser :</i> - mutualisations : GRETA, groupement de toute nature... - SES, CFA : - Rep – Rep+	
Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Nombre d'établissements rattachés :	
Effectifs pondérés du groupement comptable :	
NBI (nombre de points) :	
Régime indemnitaire (RIFSEEP- Groupe de fonctions IFSE) :	
Volume financier géré par le groupement comptable :	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² :	
Fonctions à assurer :	
Caractéristiques et spécificités du poste : (en terme d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone) :	
courriel (obligatoirement) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

Fiche transmise au plus tard le 13 novembre 2020 :

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

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Annexe M2a ter – Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)**Fiche de poste en service administratif ou en EPLE SAENES**

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

Fiche transmise au plus tard le 13 novembre 2020 :

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

Annexe M2b – Dossier de mutation sur poste profilé (2 pages)

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

1. des 2 pages de la présente annexe ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984), conformément au chapitre 3. II. A de la note ;
4. d'un CV ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il envoie obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à 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, etc.

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 M2c - Fiche de suivi des candidatures (AAE, SAENES) sur postes profilés (PPr)**Le poste**

Intitulé :

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

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

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

Le candidat retenu

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Avis à renvoyer (avant le 18 février 2021) :

Par courriel à : **mutationAAE-SAENES@education.gouv.fr**

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - Direction Générale des Ressources Humaines
Bureau : DGRH C2-1
72 Rue Regnault
75243 Paris Cedex 13

Annexe M2d - Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

MENJS/MESRI DGRH Bureau C2-1	Corps :
------------------------------------	---------

Fiche de renseignements

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

État-civil

<input type="checkbox"/> M.	Nom de famille :	Prénom :
<input type="checkbox"/> M ^{me}	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 naissance de	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	Echelon	Fonctions	
Affectation actuelle :				
Fonctions antérieures exercées en qualité de titulaire :			Période	
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du	au
Fonctions antérieures exercées en qualité de non-titulaire :			Période	
Corps profession	ou	Établissement ou service, ville, pays	Du	au

Fait à,

Signature

Le

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

A. Postes offerts

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

1. 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.

2. Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'État :

Ils sont de deux types :

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

B. 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), 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'*administration centrale (Bureau DGRH C2-1)* ainsi qu'à l'*académie d'accueil* ou à l'*établissement demandé* pour classement motivé des candidatures.

A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité en annexe.

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

→ Conditions de prise en compte des demandes :

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

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

Annexe M3bis - Fiche des candidatures (CTSSAE) sur postes profilés (PPr)**Le poste**

Intitulé :

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

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

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

Le candidat retenu

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait le
Signature**Avis à renvoyer (avant le 18 février 2021) :**Par courriel à : nathalie.rosset@education.gouv.fr et à patrick.boucher@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau : DGRH C2-1
72 Rue Regnault
75243 Paris Cedex 13

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

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

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

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

A. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques

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

Les candidats à une mutation 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 **18 décembre 2020**, aux fins de publication sur Amia à l'aide de l'annexe M10d :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil ;
- la date limite de dépôt des demandes de participation 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.

Annexe M5 - Confirmation d'une demande de mutation

<p>Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports</p> <p>Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'innovation</p> <p>Secrétariat général</p> <p>Direction générale des ressources humaines</p> <p>Bureau DGRH C2-1</p> <p>72 rue Regnault - 75243 Paris cedex 13</p> <p>Opérations de mutation Inter-académique des « Corps »</p> <p>- Année 2021 -</p>
--

<p><Titre> <Prénom> <NOM> <Adresse1> <Adresse2> <Code postal> <Ville> <Pays></p>
--

<p>Cette confirmation d'une demande de mutation doit impérativement être retournée par la voie hiérarchique à la date précisée dans l'annexe M6 , y compris si vous renoncez à participer aux opérations de mutation (dans ce cas, veuillez y faire figurer la mention: « je renonce », la dater et la signer).</p>
--

<p>Numen : Date de naissance : Grade : Téléphone professionnel : domicile : portable : Courriel : Position : Affectation actuelle :</p>

Motif(s) de la demande :

Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoints ou en cas de mutation conditionnelle

<p>Nom du conjoint :</p> <p>Profession et employeur du conjoint :</p> <p>Demande de mutation conditionnelle : Oui () Non ()</p> <p>Le conjoint a-t-il effectué une demande de mutation ? Oui () Non ()</p> <p>Si oui indiquer les villes demandées par le conjoint :</p>
--

Liste des vœux

Rang	Type	Code	Libellé	Intitulé du poste	Spécialité
------	------	------	---------	-------------------	------------

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

Inter COM Détachement- Affectation Cigem

Engagement à remplir par tous les candidats

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

Le : signature :

**Très important
Toute satisfaction d'un vœu vaut mutation**

1/ Avis du supérieur hiérarchique	Le : Signature et cachet :
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)	
2/ Avis de l'autorité hiérarchique	Le : Signature et cachet :
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)	
3/ Avis du recteur (Obligatoire)	Le : Signature et cachet :
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)	

Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2020 par les services académiques : Grade : Échelon :	
Certification des anciennetés au 01/09/2021 par les services académiques : de corps (scolarité comprise*) : de poste : Exercice en « éducation prioritaire » depuis 5 ans au moins : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Le : 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 M15	
Pour les fonctionnaires handicapés : - pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent ; - avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent.	
Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe : - photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ; - décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.	
Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM/CLD, selon les situations : Arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.	

* Pour les attachés nommés au MENJS/MESRI 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 M6 - Calendrier des opérations de mutation - Filière ATSS

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

Calendrier des opérations de mutation 2021	
Saisie des vœux	du vendredi 4 décembre au mercredi 30 décembre 2020 inclus
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du jeudi 31 décembre au mercredi 6 janvier 2021 inclus
Transmission du dossier (annexe M2b, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans Amia et avis	le mardi 2 février 2021
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 11 février 2021
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 18 février 2021 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 mercredi 10 mars 2021
Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 24 mars 2021 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 26 mars 2021 inclus
Résultats des opérations de mutation	le mercredi 31 mars 2021

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 M2b 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 2021	
Préinscription dans Amia	du jeudi 7 janvier 2021 au jeudi 4 février 2021 inclus
Saisie des vœux sur Amia	Suivant le calendrier de l'académie demandée
Edition 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 6 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 2021	
Saisie des vœux	du vendredi 4 décembre 2020 au mercredi 30 décembre 2020 inclus
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du jeudi 31 décembre 2020 au mercredi 6 janvier 2021 inclus
Envoi du dossier aux vice-rectorats demandés	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans Amia et avis	le mardi 2 février 2021
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au 11 février 2021
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au 18 février 2021 inclus
Résultats des opérations de mutation	le mercredi 31 mars 2021

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 M7 - Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

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

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

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

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

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

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

M^{me} 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^{ème} grade de son corps et au 7^e échelon.

Situations exemples d'application des règles de départage	
<p>A) M. Rouge, M. Vert et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</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 fléché).</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, M^{me} Violet et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge et M^{me} Violet, compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. M^{me} 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 fléché.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Vert et M. Orange compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert, M. Orange et M. Gris).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Orange compte tenu de la situation d'autorité parentale conjointe à travers une garde alternée (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert et M. Orange).</p>
<p>C) M. Rouge, M^{me} Violet, M. Gris, et M^{me} Bleu sollicitent le même poste (poste non profilé ou</p>	<p>F) M. Gris et M^{me} Pourpre sollicitent le même poste non profilé et le même poste fléché.</p>

<p>poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge à M^{me} Violet et à M^{me} Bleu compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. M^{me} Violet et à M^{me} Bleu compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.</p> <p>La règle de départage est favorable à M^{me} Bleu compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager M^{me} Violet et M^{me} Bleu).</p>	<p>La règle de départage est favorable à M^{me} Pourpre compte tenu de l'échelon détenu dans le 2^e grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Gris et M^{me} Pourpre).</p>
---	---

Annexe M8 - Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Agent

Nom :

Corps :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.

À cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation tout document justificatif de ma situation.

Signature de l'agent

Annexe M9 - Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

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

Le nombre global de postes offerts lors des opérations de mutation 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 et M2a bis). 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 M10a permettra le recensement et la répartition de ces postes.

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **13 novembre 2020**, 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 2021.

Si, à l'issue des comités techniques, des modifications d'implantation de postes étaient décidées, il conviendra d'en informer le bureau DGRH C2-1.

Les tableaux des postes vacants (annexes M10b et M10c) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **13 novembre 2020**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

Annexe M10a - Remontée des postes - rentrée 2021

Attachés d'administration de l'État Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Académie de : _____

Postes non profilés			PPr (postes profilés)	Descriptif du poste								
Possibilité d'accueil	Postes fléchés (anciennement postes précis)	Total		code établissement	nature et nom de l'établissement ou du service	implantation géographique	fonctions	logement	REP	Groupe de fonctions IFSE	N.B.I	origine de la vacance
Exemple												
6	3	9	1	0132402R	CLG Le Ruissatel	Marseille 11	GM	F4				Retraite X
				0132402R	CLG Le Ruissatel	Marseille 11	NG	NL				Détachement Y
				0130143K	LPO Langevin	Marseille 13	GC	F4				Retraite XX
				013XXXX	Université d'Aix- Marseille	Marseille 7	FA	NL				Poste enseignement supérieur

à retourner avant le 13 novembre 2020

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

Annexe M10b - Remontée des postes des médecins de l'éducation nationale - Rentrée 2021

Académie de : _____

Département	Situation des postes au 13 novembre 2020 (nb de personnes en poste)	Situation des postes <u>vacants</u> au 13 novembre 2020 (A)	Modification des postes au 01/09/2021 ⁽¹⁾ (B)	Nombre de postes vacants au 01/09/2021 offerts au mouvement 2021 (A+B)	Observations ^{(2) (3)}
Total					

Signature, date

⁽¹⁾ Suite décisions du CTA⁽²⁾ L'ensemble des postes vacants seront proposés aux opérations de mutation sur Amia. Vous indiquerez ici les postes que vous souhaitez offrir aux recrutements concours ;⁽³⁾ Vous préciserez également le régime indemnitaire qui s'attache aux postes vacants (Rifseep- groupe de fonctions IFSE).

à retourner avant le 13 novembre 2020

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

Annexe 10Mc - Remontée des postes des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - Rentrée 2021

Académie de : _____

Lieu d'exercice (1)	emplois délégués	effectifs réel	postes vacants	variations (2)	à publier (3)	Fonctions	Nom – Prénom (1)	Observations (4) (5)
Université						SSÉtudiants		
Rectorat						CTR		
						SSE		
						SSP		
Département						CT Dasen		
						SSE		
						SSP		
Réseau des œuvres univ.						Crous		
						Clous		

(1) information à préciser

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

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

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

(5) Indiquer le régime indemnitaire (Rifseep - groupe de fonctions IFSE)

Signature, date

à retourner avant le 13 novembre 2020

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

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

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

Académie :			à retourner sous le présent timbre : Bureau DGRH C2-1 Pour le 18 décembre 2020
Affaire suivie par :			
Téléphone :			
Courriel :			
Corps	Nombre de possibilités D'accueil	Date limite de dépôt des demandes	Personnes à contacter Téléphone Courriel
Infirmiers (CAT. A)			
Assistants de service social des administrations de l'État			
Adjoints administratifs			

À renvoyer (avant le 18 décembre 2020) :

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

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

● 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 8 avril 2021** pour le mouvement de printemps 2021 et **jusqu'au 18 octobre 2021** pour le mouvement de novembre 2021.

● 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 L953-6 du code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation.

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 M11a3. Cette fiche doit être adressée avant le 27 mars 2021 pour les campagnes de mutation de printemps et avant le 12 octobre 2021 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, de réintégration ou de mise à disposition (annexe M11b);

- demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel -postes en BMC (annexe M11c) ;

- tableau justificatif des vœux (annexe M11e) ;

- fiche justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) ;

- pièces justificatives.

● Demandes de détachement et d'intégration

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

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

a. Détachements- Intégrations directes

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

Parallèlement, ils doivent formuler leur demande par écrit auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que les agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques saisissent leurs vœux sur l'application POPPEE WEB, soit avant le 5 mars 2021 pour les campagnes de mutation de printemps 2021 et **avant le 2 octobre 2021 pour celle de novembre 2021, et transmettre, par la voie hiérarchique, avant le 3 avril 2021 pour les campagnes de mutation de printemps 2021 et avant le 12 octobre 2021 pour celle de novembre 2021**, un dossier complet comportant :

- le formulaire revêtu du visa du supérieur hiérarchique (annexe M11d) ;
- un curriculum vitæ (annexe M8) ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel ou fiches de notation ;
- le dernier arrêté relatif à leur classement et/ou à leur position administrative.

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

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

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

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

b. Intégrations après détachement.

Les agents placés en position de détachement dans l'un des corps de la filière bibliothèque peuvent solliciter leur intégration dans le corps qui les accueille après un délai de deux ans. Ce délai est réduit à un an pour les conservateurs du patrimoine, les assistants de conservation et les magasiniers des bibliothèques.

Néanmoins, au titre de la loi de mobilité, ils peuvent solliciter leur intégration avant le terme de la période fixée par les statuts particuliers.

L'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 2 avril 2021 pour le premier semestre 2021 et au plus tard le 11 octobre 2021 pour le second semestre 2021.**

Annexe M11a1 - Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques

	Premier semestre 2021			
Opérations liées aux campagnes de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux	BIB	BIBAS	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	25/01/2021	03/02/2021	03/02/2021	03/02/2021
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 25/01/2021 au 03/02/2021	_____	_____	_____
- saisie des vœux sur Poppee par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 04/02/2021 au 04/03/2021	du 04/02/2021 au 04/03/2021	du 04/02/2021 au 04/03/2021	du 04/02/2021 au 04/03/2021
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 05/02/2021 au 05/03/2021	du 05/02/2021 au 05/03/2021	du 05/02/2021 au 05/03/2021	du 05/02/2021 au 05/03/2021
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 08/03/2021 au 26/03/2021	_____	_____	_____
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 08/03/2021 au 26/03/2021	du 08/03/2021 au 26/03/2021	du 08/03/2021 au 26/03/2021	du 08/03/2021 au 26/03/2021
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulés sur papier et transmisés par la voie hiérarchique (pièces justificatives) :	02/04/2021	02/04/2021	02/04/2021	02/04/2021
- semaine de mise en ligne des résultats :	18 ^e semaine	20 ^e semaine	22 ^e semaine	18 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021

Annexe M11a2 - Campagne de mutation des personnels des bibliothèques

	Second semestre 2021
Opérations liées à la campagne de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	02/09/2021
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 02/09/2021 au 08/09/2021
- saisie des vœux sur Poppee par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 09/09/2021 au 01/10/2021
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 09/09/2021 au 04/10/2021
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 04/10/2021 au 07/10/2021
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 04/10/2021 au 08/10/2021
- 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) :	11/10/2021
- semaine de mise en ligne des	46 ^e semaine

résultats :	
- date d'effet de l'affectation :	01/01/2022

Annexe M11a3 - Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels des bibliothèques**Établissement recruteur :****Corps concerne :****Le poste**

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

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

Critères de recrutement :

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

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade, ...)	Entretien (oui/non)	Rang de classement*	Observations

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

Le candidat retenu ou les candidats susceptibles d'être retenus

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 m11a4 - Fiche de suivi des recrutements au fil de l'eau sur postes à profil des personnels des bibliothèques (affectation, mutation, détachement, intégration directe, MAD)

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

Établissement recruteur :

Corps concerne :

Le poste

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

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

Critères de recrutement :

Nom et qualité des personnes ayant mené les entretiens :

Les candidatures

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

La candidature retenue

Nom	Prénom

Fait à le

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

Annexe M11b - Demande⁽¹⁾ de mutation, de réintégration ou de mise à disposition* - année 2021

Nom..... **Prénom**.....

Corps.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

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

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

Profession et lieu d'exercice du conjoint⁽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	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Fait à _____, le _____
Signature

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

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

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

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

Annexe M11c - Demande de mise à disposition* - année 2021

Conservateurs et conservateurs généraux uniquement

Nom.....

Prénom.....

Corps.....

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

Nom de la bibliothèque municipale classée

Fait à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

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

Annexe M11d - Demande de détachement ou d'intégration directe - année 2021

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

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 M11e - Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition* - année 2021

Motifs Établissements ⁽¹⁾	Postes	Priorités légales ⁽²⁾	Autres ⁽²⁾ raisons de santé familiales	Intérêt pour les langues étrangères anciennes	Intérêt pour les technologies nouvelles	Précisions éventuelles sur les motifs
		-				
		-				
		=				

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

(2) Joindre pièces justificatives.

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

Annexe M11f - Récapitulatif des candidature(s) à des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la PEP**Établissement demandé :**

Poste demandé⁽¹⁾ : Poste de direction
 Autre poste

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

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

(1) Joindre la fiche de poste publiée sur la PEP

(2) Joindre l'acte de candidature de chaque postulant revêtu de l'avis de l'établissement d'origine.

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

Fait le

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

Annexe M12 - Personnel ITRF (catégories A et B)

Accueil en mutation **Accueil en détachement** **Intégration**

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 :

BAP :

Établissement d'exercice actuel :

Date et signature de l'agent :**Établissement d'origine : date, cachet et signature de l'autorité :****4. Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l'établissement d'accueil :****5. Priorités légales :** article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

	Oui	Non
Rapprochement de conjoint		
Rapprochement Pacs		
Qualité de travailleur handicapé		
Centre des intérêts matériels et moraux (Cimm)		
Exercice dans un quartier urbain difficile		
Réorientation professionnelle		

Établissement d'accueil : date, cachet et signature du Président de l'université, du Directeur ou du recteur :**Demande à adresser, accompagnée de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de**© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

l'établissement de départ et de l'avis de l'établissement d'accueil :

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

Personnel ITRF (catégories A et B)

**Demande de mutation, de détachement ou d'intégration
personnel ITRF (catégories A et B)**

Pièces à joindre aux demandes

Mutation

- 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 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

Détachement entrant

- 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 MENJS et du MESRI).
- 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

- 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 MENJS et du MESRI).
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

Demande à adresser au

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS), ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

Annexe M12a - Fiche de suivi des recrutements ITRF au fil de l'eau sur postes 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.

Le poste

Intitulé :

Date de publication du poste :

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

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidatures

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

La candidature retenue

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait à

Signature

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

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

Annexe M13 - Opérations de mutation déconcentrées des adjoints techniques de recherche et formation (mobilité enseignement scolaire et enseignement supérieur)

Préinscription	Saisie des vœux dans Amia	Remontée des dossiers par les rectorats	Etude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	Résultats
Jeudi 7 janvier au jeudi 4 février 2021 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée*				

*calendrier identique à celui du mouvement déconcentré des ADJAENES.

Accès Amia : <https://amia.phm.education.gouv.fr>

Pour s'identifier, l'agent doit saisir :

- **son Numen** = login
- **sa date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAA A= mot de passe. Lors de la première connexion, l'agent devra alors saisir un nouveau mot de passe et le confirmer.

L'outil Amia rénové permet de :

A. aux établissements d'enseignement supérieur :

- ✓ définir les supports vacants ou susceptibles en postes profilés ;
- ✓ charger les fiches de postes, au format PDF, pour chacun des postes profilés ;
- ✓ visualiser les dossiers des agents ATRF de leur établissement ;
- ✓ visualiser tous les candidats sur les postes définis en postes profilés par leur établissement ;
- ✓ saisir l'ordre des agents retenus sur chaque poste profilé de leur établissement.

B. aux rectorats :

- ✓ visualiser et intervenir sur l'application « Amia Gestionnaire » ;
- ✓ charger la totalité des agents titulaires.

C. aux agents :

- souhaitant changer d'académie :
 - se préinscrire dans la période de pré-inscription définie par la note de service DGRH (cf tableau ci-dessus) en choisissant au maximum 3 académies ;
 - participer à la campagne de mutation de chaque académie selon leurs plannings respectifs ;
 - saisir leurs vœux (maximum 6 vœux).
- souhaitant effectuer une mobilité sans changer d'académie :
 - participer à la campagne de mutation dans leur académie selon le calendrier défini par celle-ci.
 - saisir leurs vœux (maximum 3 vœux).

Tous les agents pourront :

- consulter les plannings des opérations de mutation auxquels ils souhaitent participer (dans leur académie ainsi que dans les académies de pré-inscription) ;

- imprimer et visualiser les supports vacants ou susceptibles d'être vacants indiquant les BAP et les descriptifs des postes ;
- éditer leur confirmation de demande de mutation et la transmettre par la voie hiérarchique ;
- modifier ou annuler leurs vœux selon le calendrier des opérations de mutation défini par l'académie demandée ;
- consulter leurs résultats sur Amia.

Annexe M14 - Accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les COM en Guyane et à Mayotte

A. Affectation dans les COM (hors Wallis-et-Futuna) en Guyane et à Mayotte

Les agents qui dans le cadre de la mobilité ont obtenu une affectation dans une collectivité d'outre-mer, ou en Guyane, sont invités à prendre connaissance d'un certain nombre de précautions et recommandations, afin d'éviter d'être exposé au cours de leur séjour à un risque pour leur santé.

1- Avant le départ

- Consulter votre médecin pour :
 - une mise à jour de vos vaccins ;
 - la préparation de votre trousse à pharmacie ;
 - des conseils en matière de chimio prophylaxie anti paludique ;
 - l'évaluation des risques sanitaires en fonction du territoire de destination.
- Consulter votre dentiste
- tenir compte du décalage horaire, en cas de traitement continu (risque de surdosage) ;
- prendre votre carte de groupe sanguin et votre carnet de vaccination ;
- prendre vos ordonnances pour les médicaments transportés ;
- vérifier votre contrat d'assurance rapatriement.

2- Pendant le séjour (en fonction des destinations)

- boire au moins 2 litres d'eau minérale par jour ;
- s'adapter progressivement au soleil ;
- se protéger des moustiques ;
- respecter des règles d'hygiène alimentaire.

3- Au retour

- une attention particulière doit être apportée au retour d'une zone d'épidémie à virus Zika ;
- consulter en urgence en cas de fièvre survenant dans les 3 mois après le retour d'une zone impaludée.

B. Affectation à Wallis-et-Futuna :

Afin d'assurer la protection de la santé des agents, une expertise médicale sera obligatoire avant toute affectation sur le territoire de Wallis-et-Futuna.

L'objet de cette expertise est notamment de s'assurer de la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec l'affectation proposée, et de donner des conseils de prévention adaptés aux conditions épidémiologiques et sanitaires spécifiques au territoire de Wallis-et-Futuna.

À l'issue du processus médical, un avis sera délivré attestant soit de la compatibilité soit de l'incompatibilité de l'état de santé de l'agent avec l'affectation à Wallis-et-Futuna. Pour se faire le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et le ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de l'Innovation ont conventionné avec le service de médecine de prévention du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Modalités d'organisation de l'expertise médicale préalable au départ :

Une expertise médicale des agents sera effectuée par le service de médecine de prévention du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, si possible deux mois avant la prise de fonction.

Les agents affectés à Wallis-et-Futuna seront informés individuellement du détail de la procédure médicale à suivre.

Annexe M15 - Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Centre des Intérêts Matériels et Moraux (Cimm) dans un département ou territoire d'outre-Mer dans le cadre des campagnes de mutations à deux phases (AAE, SAENES) et des campagnes de mutations nationales des Médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

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

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

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

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

Annexe M16

<p>Ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports Ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de l'Innovation</p> <p>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité compétente :</p> <p>Pour un accueil dans le corps des</p> <p>- MEN et CTSS : DGRH - bureau DGRH C2-1 – 72 rue Regnault - 75013 Paris</p> <p>- Pour les autres corps : au rectorat de l'académie concernée, vous trouverez les coordonnées sur le site : www.education.gouv.fr</p>	<p style="text-align: center;">Demande d'accueil en détachement</p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> Attache d'administration de l'État <input type="checkbox"/> SAENES <input type="checkbox"/> ADJAENES <input type="checkbox"/> Médecins éducation nationale <input type="checkbox"/> Conseillers techniques de service social <input type="checkbox"/> Infirmiers (catégorie A ou B) <input type="checkbox"/> Assistants de service social</p> <p style="text-align: center;">Demande d'affectation Cigem</p> <p>Corps concerné</p> <p><input type="checkbox"/> Attache d'administration de l'État <input type="checkbox"/> Conseillers techniques de service social <input type="checkbox"/> Assistants de service social</p>
---	---

Votre situation personnelle

Nom d'usage et Prénom :

Nom de famille :

Né(e) le :à

Adresse personnelle :

Téléphone :

Portable (éventuellement) :

Adresse professionnelle :

Téléphone :

Courriel :

Votre situation administrative

Administration :

Corps/Grade : Échelon : Indice Brut :depuis le :

Catégorie :

catégorie A catégorie B catégorie C

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

Date d'ancienneté dans le grade :

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)

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Formation continue : Stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

Les raisons de votre demande

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

Fait le :

Signature de l'agent :

Nom.....Prénom

Cadre à remplir par votre administration

Avis de votre supérieur hiérarchique direct

Favorable Défavorable

Signature - timbre - coordonnées

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

Favorable Défavorable

Signature - timbre - coordonnées

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

Favorable Défavorable

Proposition d'affectation :

Seules seront instruites les demandes transmises par la voie hiérarchique

Pièces à fournir impérativement

Obligatoirement :

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

Cas particuliers :

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

Annexe M17 - Dossier de candidature 2021 - Mouvement des personnels techniques et pédagogiques - Bureau C2-4

Nom d'usage :
Prénoms : Né(e) LE : _ _ _ _ _ _ _ _ à
Adresse personnelle, Tel, 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

Diplômes universitaires : Maîtrise 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 :

Les postes indiqués ci-dessous
doivent être classés par ordre de préférence

Numéro du ou des postes	Direction	Tout poste dans la région	
1 RH __ __ __ __ __ __ __ __ __ __	_____	Oui __	Non __
2 RH __ __ __ __ __ __ __ __ __ __	_____	Oui __	Non __
3 RH __ __ __ __ __ __ __ __ __ __	_____	Oui __	Non __
4 RH __ __ __ __ __ __ __ __ __ __	_____	Oui __	Non __
5 RH __ __ __ __ __ __ __ __ __ __	_____	Oui __	Non __
6 RH __ __ __ __ __ __ __ __ __ __	_____	Oui __	Non __
Demandez-vous un rapprochement de conjoint ?		Oui __	Non __
Est-il en fonction au ministère ?		Oui __	Non __

À remplir en lettres capitales et à retourner au plus tard le 28 mai 2021

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 motive du supérieur hiérarchique
De l'agent après vérification du dossier

Avis favorable Avis réservé Avis défavorable

Motif :

Fait à le
Nom, qualité et signature

À transmettre par le chef de service de l'agent au :

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
Direction générale des ressources humaines,
Bureau C2-4
72 rue Régnault,
75013 Paris

Pièces à joindre obligatoirement à la présente fiche de candidature

Cochez les cases correspondantes aux documents joints

1 - Par tous les candidats

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.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération

Annexe M18 – Dossier de détachement PTP 2021

Demande de détachement dans le corps de :

- Professeur de sport
- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse

Dossier de candidature

Nom d'usage :
.....

Prénoms : Né(e) le : |_|_|_|_|_|_|_|_| à :
.....

Administration d'origine : Corps d'origine :

Grade (classe normale, hors-classe, autres précisez) : Échelon : Date effet :

Indice brut :

Affectation actuelle :
.....

N° de téléphone de l'établissement ou du service :
.....

Position administrative :
.....

(activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs, etc.)

À compléter pour une demande de détachement dans le corps des professeurs de sport :

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 :

Les postes indiqués ci-dessous doivent obligatoirement être publiés dans l'instruction et être classés par ordre de préférence

	Numéro du ou des postes	Direction ou Établissement	Fonction	Discipline
1	RH __ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
2	RH __ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
3	RH __ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
4	RH __ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
5	RH __ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
6	RH __ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(Fonction : CA: conseiller d'animation - CT : conseiller technique - FO : formateur)

Demandez-vous un rapprochement de conjoint ? Oui |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Non |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

À remplir en lettres capitales et à retourner avant le 10 mai 2021

À compléter pour une demande de détachement dans le corps des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse :

Diplômes universitaires :

Maîtrise |___| |___| Licence |___| |___| date d'obtention :

Autres : |_____||_____|| date d'obtention :

Les postes indiqués ci-dessous doivent obligatoirement être publiés dans l'instruction et être classés par ordre de préférence

	Numéro du ou des postes	Direction
1	RH ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___	_____
2	RH ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___	_____
3	RH ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___	_____
4	RH ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___	_____
5	RH ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___	_____
6	RH ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___	_____

Demandez-vous un rapprochement de conjoint ?

Oui |___|

Non |___|

À remplir en lettres capitales et à retourner avant le 28 mai 2021

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

Cadre réservé à l'administration

**Avis obligatoire et motive du supérieur hiérarchique
De l'agent après vérification du dossier**

Avis favorable

Avis réservé

Avis défavorable

Motif :

Fait à le
Nom, qualité et signature

À transmettre par le chef de service de l'agent au :

**Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
Direction générale des ressources humaines,
Bureau C2-4
72 rue Régnault,
75013 Paris**

**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.)

Une demande de détachement (cf. formulaire ci-après)

Copie des 3 dernières fiches de notation

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération

Comment saisir des vœux de mobilité dans le self-service

1 A quoi sert le Self-service de RenoirRH pour les campagnes de mobilité?

Le Self-service de RenoirRH permet de consulter et d'émettre des vœux de mobilité.

Toute demande de mobilité sera automatiquement transmise pour validation au responsable hiérarchique de l'agent.

Attention : l'envoi d'une demande sur le self-service nécessite la communication des documents justificatifs nécessaires à son gestionnaire RH de proximité.

2 Comment accéder au Self-service de RenoirRH ?

Pour utiliser le Self-service de RenoirRH, vous devez :

- 1- Ouvrir une page Internet dans Internet Explorer
- 2- Copier l'adresse suivante dans la barre d'adresse : <https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr>
- 3- Saisir votre identifiant et votre mot de passe
- 4- Pour consulter l'ensemble de vos vœux de mobilité, cliquez sur « Ma mobilité ».

Attention : Si l'agent n'a pas encore saisi de vœu de mobilité, la liste des vœux est vide (« Pas de vœu de mobilité »).



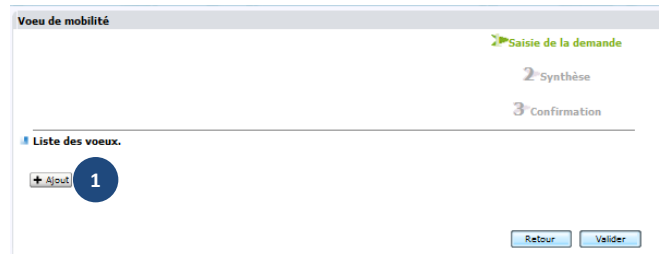
3 Comment saisir une demande de mobilité ?

Chemin d'accès : Ma mobilité > Vœu de mobilité

Pour modifier la liste des vœux, cliquer sur « modifier » en bas de la page.

- 1- Pour saisir un nouveau vœu, cliquer sur « + Ajout » dans la rubrique « liste des vœux » : une nouvelle fenêtre s'ouvre
- 2- Renseigner le champ « campagne ».
- 3- Renseigner la priorité du vœu
- 4- Renseigner le numéro de poste sur lequel il souhaite postuler
 - a. Cliquer sur « ... » de la rubrique « poste » : une nouvelle fenêtre s'ouvre.
 - b. Renseigner le « code partenaire » avec le trigramme « MTS »
 - c. Renseigner le code campagne
 - d. Rechercher les postes disponibles dans campagne de mobilité à l'aide des différents critères disponible.
 - e. Cliquer sur « rechercher »
 - f. Sélectionner le libellé du poste
- 5- Le cas échéant, cocher les témoins « rapprochement de conjoint » et/ou « travailleur handicapé » et/ou renseigner un commentaire.
- 6- Cliquer sur « valider ».
- 7- Dans la page de synthèse, **cliquer sur « Envoyer »** (en bas de la page) pour confirmer la demande.

Attention : Si cette action n'est pas réalisée, la demande reste valide.



Liste des vœux.
Les champs précédés par (*) sont obligatoires

Vœu de mobilité. 1 Modifier Supprimer Ajouté

Année de vœu Priorité * **3**

Date de la demande

Campagne Sélectionnez... **2**

Poste **4a**

Structure

Région Sélectionnez...

Département Sélectionnez...

Site Sélectionnez...

Fonction Sélectionnez...

Discipline Sélectionnez...

Catégorie Sélectionnez...

Spécialité Sélectionnez...

Rapprochement de conjoint

Travailleur handicapé

Commentaires de l'agent

5

Recherche de poste

Merci de sélectionner votre partenaire afin de filtrer les listes déroulantes.

Code partenaire MTS **4b**

Campagne cahier **4c**

Emploi Veuillez sélectionner une valeur

Région Veuillez sélectionner une valeur

Département Veuillez sélectionner une valeur

Site Veuillez sélectionner une valeur

Structure

Fonction Veuillez sélectionner une valeur

Discipline Veuillez sélectionner une valeur

Catégorie Veuillez sélectionner une valeur

Spécialité Veuillez sélectionner une valeur

Identifiant du poste

Libellé du poste **4e** Rechercher

6

Résultats de la recherche

Légende : Détail

Libellé	Numéro de poste	Actions
Poste mouvement J&S 4f	RH8888889	<input type="checkbox"/>

Fermer

4 Comment consulter mes demandes de mobilité?

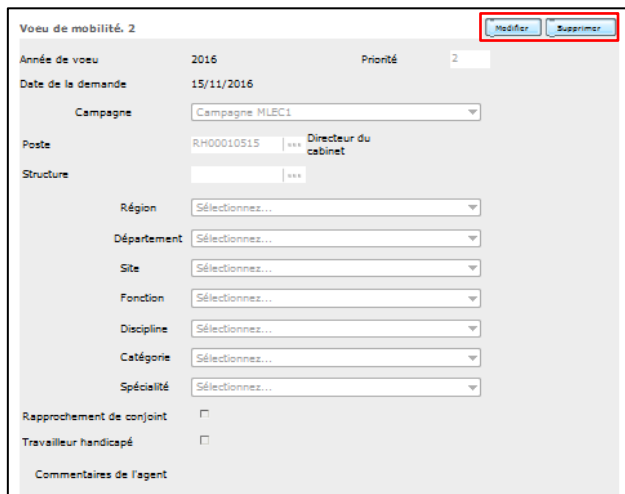
Une fois la demande de vœu de mobilité envoyée, vous aurez la possibilité de la consulter en allant dans « Mes demandes »

Chemin d'accès : Agent > Mes demandes

À cette étape, vous avez la possibilité de :

- 1- Visualiser la demande de vœux en cliquant sur son libellé,
- 2- Supprimer une demande de vœu.
 - a. Cliquer sur le bouton « modifier » correspondant au vœu à supprimer
 - b. Cliquer sur « supprimer »
 - c. **Cliquer sur « envoyer »**, en bas de la page.

Attention : Si cette action n'est pas réalisée, la demande reste valide.



5 Comment consulter mon historique de vœu ?

L'historique des vœux récapitule l'ensemble des demandes de mobilité formulées par l'agent au regard des campagnes qui lui ont été ouvertes.

Cette liste inclut aussi les demandes qui ont pu être annulées par l'agent.

Chemin d'accès : Ma mobilité > Historique des vœux

5 Je rencontre des difficultés : qui peut répondre à mes questions ?

En cas de difficultés rencontrées dans l'utilisation du Self-service de RenoirRH, il convient de vous adresser à votre gestionnaire de proximité (BRHAG ou équivalent).



Annexe 1a - Calendrier prévisionnel des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ATSS 2021

Corps	Date de tenue des séances des CAPN	Heure	Salle
AAE - Non-titularisation IRA	08/04/2021	14 h 30	050
Médecin Non-titularisation - Révision Crep	28/09/2021	14 h 30	250
CTSSAE Non-titularisation - Révision Crep	30/09/2021	14 h 30	250
ASSAE Non-titularisation - Révision Crep	05/10/2021	14 h 30	250
Infirmier(e)s cat. A Non-titularisation - Révision Crep	07/10/2021	14 h 30	050
SAENES – Non-titularisation – Révision Crep	12/10/2021	14 h 30	050
AAE Non-titularisation IRA et CI - Révision Crep	14/10/2021	14 h 30	050

Annexe 1b - Calendrier prévisionnel 2021 - Commissions administratives paritaires nationales - Filière des ITRF

Pour les recrutements intervenus jusqu'au 30/11/2020

Corps	Dates prévisionnelles des CAPN	Heure	Salle
Ingénieur de recherche Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement BOE titularisation	02/02/2021	9 h 30	050
Ingénieur d'études Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement BOE titularisation	04/02/2021	9 h 30	050
Assistant Ingénieur Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement BOE titularisation	04/02/2021	14 h 00	050
Technicien Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement BOE titularisation Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles	13/10/2021	9 h 30	050

Pour les recrutements à compter du 01/12/2020

Corps	Dates prévisionnelles des CAPN	Heure	Salle
Ingénieur de recherche Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement BOE titularisation Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles	13/12/2021	9 h 30	050
Ingénieur d'études Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement BOE titularisation Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles	16/12/2021	9 h 30	050
Assistant Ingénieur Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement BOE titularisation Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles	16/12/2021	14 h 00	050

Annexe 1c - Calendrier prévisionnel des commissions administratives paritaires nationales de la filière des bibliothèques 2021

Corps	Date de tenue des séances des CAPN	Heure	Salle
Conservateur et conservateur général Recours, non titularisation	11/05/2021	9 h 30	005
Bibliothécaire Recours, non titularisation	09/12/2021	9 h 30	050
Bibliothécaire assistant spécialisé Recours, non titularisation	21/10/2021	9 h 30	050
Magasinier des bibliothèques Recours, non titularisation	14/10/2021	9 h 30	050

Annexe 2

	Tableaux d'avancement												Listes d'aptitude			
	AAHC national	Échelon spécial du grade d'AAHC national	APA 29e base, choix	Saene s cl EX 29e base, choix	Saene s cl SUP 29e base, choix	MEN HC national	MEN 1re classe national	Infene s HC 29e base	Infene s CS 29e base	INF B CS national	CTSS S national	Assae P 29e base	Assae CI SUP 29e base	AAE, 29e base	Saene s, 29e base	CTSS AE national
Transmission de la liste des agents promouvables par les services académiques à la DGRH* : jusqu'au	01/02/2021	01/02/2021	17/05/2021	17/05/2021	17/05/2021	23/09/2021	08/04/2021	10/03/2021	10/03/2021	10/03/2021	23/09/2021	10/03/2021	10/03/2021	17/05/2021	17/05/2021	08/04/2021
Information à destination des agents promouvables de leur promouvabilité par les services des	16/04/2021	16/04/2021	17/05/2021	17/05/2021	17/05/2021	23/09/2021	08/04/2021	10/03/2021	10/03/2021	10/03/2021	23/09/2021	10/03/2021	10/03/2021	17/05/2021	17/05/2021	08/04/2021

rectorats : à compter du																
Transmiss ion des propositio ns de promotion par les services académiq ues à la DGRH : jusqu'au																
Transmiss ion des document s du dossier de propositio n par les services académiq ues à la DGRH* (rapport d'aptitude professio nnelle, Crep, état des services, fiche individuell	16/04/ 2021	16/04/ 2021	17/05/ 2021	17/05/ 2021	17/05/ 2021	23/09/ 2021	08/04/ 2021	10/03/ 2021	10/03/ 2021	10/03/ 2021	23/09/ 2021	10/03/ 2021	10/03/ 2021	17/05/ 2021	17/05/ 2021	08/04/ 2021

e de proposition, rapport d'activité pour les LA) : jusqu'au																
Examen collégial par l'administration à la DGRH des dossiers des promouvables : jusqu'au	08/07/2021	08/07/2021	25/06/2021	25/06/2021	25/06/2021	12/11/2021	11/06/2021	09/04/2021	09/04/2021	09/04/2021	12/11/2021	09/04/2021	09/04/2021	25/06/2021	25/06/2021	25/06/2021
Publication des résultats de promotion par la DGRH : à compter du	09/07/2021	09/07/2021	30/06/2021	30/06/2021	30/06/2021	17/11/2021	18/06/2021	15/04/2021	15/04/2021	15/04/2021	17/11/2021	15/04/2021	15/04/2021	30/06/2021	30/06/2021	30/06/2021

* sauf pour le TA AAHC et son échelon spécial, la DGRH transmet aux académies la liste des agents promouvables

Annexe 3 - Personnels ATSS, ITRF, des Bibliothèques, PTP

Les opérations de mobilité

- **Campagnes annuelles de mutation**

Vous êtes AAE, SAENES, MEN, CTSSAE :

Inscription sur le site Amia du 1^{er} décembre au 30 décembre 2020 inclus, en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

Pour consulter la procédure à suivre : annexe M1 (AAE ou SAENES) ou l'annexe M3 (MEN et CTSSAE) ainsi que le calendrier des opérations de mutation dans l'annexe M 7

Vous êtes ASSAE, ADJAENES, INFENES :

Inscription sur le site Amia, à compter du 7 janvier 2021 au 4 février 2021 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, 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 personnel des bibliothèques (CBIB, CG, Bibas, BIB, MAG) :

Inscription sur le site Poppee du 4 février au 4 mars 2021 inclus, et du 9 septembre au 1^{er} octobre 2021 inclus (**CBIB et CG 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 M11, M11 a1 et a2, M11b, c et d de la note de service](#)

Vous êtes personnel technique et pédagogique (PTP) :

Inscription sur le self-service RenoiRH du 12 avril au 7 mai 2021 inclus en vous connectant à l'adresse suivante : <https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr>

Vous devez également compléter le dossier de candidature en annexe M17.

- **Mobilité au fil de l'eau :**

En plus des campagnes de mutations à date unique, vous trouverez des postes à pourvoir tout au long de l'année.

Les postes font l'objet d'une publication aux adresses suivantes :

- Place de l'emploi public (PEP)
- Bourse à l'emploi agent ITRF (ITRF uniquement)

Vous êtes personnel 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 M12.

Les opérations de promotion

Les calendriers et les formulaires relatifs aux actes de promotion figurent dans la note de service DGRH NOR MENH2028550N.

Les conditions à remplir pour prétendre à une promotion de corps ou de grade sont consultables dans l'annexe 2 des lignes directrices de gestion en matière de carrière.

Vous êtes informés que vous êtes promouvable par les services de gestion de proximité avant les opérations de promotion.

Les promotions peuvent se traduire par un avancement de grade au sein de votre corps d'appartenance ou par l'accès à un corps supérieur par liste d'aptitude.

Les promotions de grade peuvent s'effectuer soit par examen professionnel, soit au choix. L'examen professionnel repose sur une démarche volontaire de votre part, l'avancement de grade au choix est proposé par l'administration.

Les promotions (LA et TA) sont prononcées par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

Les différentes étapes et calendriers de promotion sont détaillés dans les annexes suivantes :

Vous êtes personnel ATSS :

Annexe 2

Vous êtes personnel de bibliothèque :

Annexe C6

Vous êtes personnel ITRF :

Annexe C7

Vous êtes PTP :

Annexes C8 et C9