

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Secrétariat général

Paris le

Direction
générale des
ressources humaines

Service
des personnels ingénieurs,
administratifs, techniques,
sociaux et de santé et des
bibliothèques

Sous-direction
de la gestion des carrières

DGRHC2
n° 2015 -

72 rue Regnault
75243 Paris cedex 13

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement
supérieur et de la recherche

à

Mesdames et Messieurs les rectrices et recteurs
d'académie, chancelier(e)s des universités

Mesdames et Messieurs les secrétaires généra(les)ux
d'académie

Messieurs les vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et
de Mayotte

Monsieur le chef du service de l'éducation nationale de
Saint-Pierre et Miquelon

Messieurs les secrétaires généraux des vice-rectorats et du
service de l'éducation nationale de Saint-Pierre et Miquelon

Mesdames et Messieurs les président(e)s d'universités

Mesdames et messieurs les direct(rices)eurs généra(les)ux
des services

Messieurs les direct(rices)eurs des établissements publics

Mesdames et messieurs les secrétaires généra(les)ux des
établissements publics

Mesdames et Messieurs les direct(rices)eurs des
établissements d'enseignement supérieur

Mesdames et Messieurs les secrétaires généra(les)ux
des établissements d'enseignement supérieur

Monsieur le chef du service de l'action administrative et
de la modernisation

Monsieur le directeur général des médias et des industries
culturelles

Monsieur le directeur du livre et de la lecture

Objet : note de service 2016 relative au déroulement de la carrière des personnels des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé (BIATSS) du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de déroulement de carrière et de mobilité des personnels des bibliothèques, ITRF et ATSS, de favoriser la mobilité entre les trois filières, de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des agents, et d'harmoniser les procédures.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit dans la perspective de préparation de la rentrée scolaire et universitaire 2016. 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, les services du ministère de la culture. Les différentes modalités d'affectation des 132 221 personnels « BIATSS » correspondent en conséquence à l'exercice de dialogues de gestion menés avec un grand nombre d'interlocuteurs qui expriment leurs besoins en termes de postes vacants dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois.

Ces dialogues de gestion avec le service DGRH C du MENESR permettent de pourvoir ces postes selon les différentes modalités d'affectation des titulaires (concours, liste d'aptitude, mutations, détachements), dans le respect du statut général de la fonction publique de l'Etat

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

Pour les trois filières des personnels BIATSS, au titre de l'année 2015, ces procédures ont permis de :

- nommer 7679 agents sur les postes offerts au recrutement
- promouvoir 10270 agents par liste d'aptitude (994) et tableau d'avancement (9276)
- réaliser 3819 mutations et 761 détachements (481 sortants et 280 entrants).

Le bilan de l'année 2015 se décline par filière dans le tableau ci-dessous.

| | Bibliothèque | ITRF | ATSS | TOTAL |
|-------------------------|---------------------|-------------|-------------|--------------|
| Recrutement | 212 | 3838 | 3629 | 7679 |
| Promotions | 445 | 3100 | 6725 | 10270 |
| Mobilité et détachement | 335 | 628 | 3617 | 4580 |

La note de service comporte trois parties : l'entrée dans la carrière, le déroulement de carrière et la mobilité.

Pour améliorer l'organisation collective de travail, vous trouverez ci-joint le calendrier prévisionnel annuel des CAPN, qui conditionne les calendriers des services locaux et les calendriers propres à chacune des filières destinés aux responsables des services. Ces calendriers figurent à la fin de la note de service, après les annexes. Votre attention est appelée sur le respect impératif de l'ensemble des dates de retour des informations demandées par la présente note et sur la qualité des données de vos bases de gestion qui conditionnent l'efficacité de notre dialogue social.

Enfin les dispositions de la présente note de service seront complétées, en tant que de besoin, en fonction de l'issue des négociations conduites par la ministre en charge de la fonction publique sur le projet d'accord relatif aux « parcours professionnels, carrières et rémunérations des fonctionnaires ».

PROJET

**SOMMAIRE
NOTE DE SERVICE**

– déroulement de carrière des personnels BIATSS 2016 –

Introduction

Sommaire

Chapitre 1 : Entrée dans la carrière des personnels BIATSS page

I – Objectifs généraux en matière de recrutement

II – Règles appliquées aux opérations de gestion de recrutement

Chapitre 2 : Déroulement de carrière des personnels BIATSS page

I – Les principes fondamentaux

II – Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

Chapitre 3 : Mobilité des personnels BIATSS page

I – Objectifs généraux

II – Règles appliquées en matière de mobilité

Annexes page

1- Recrutement (page de présentation)

R1 : fiche de poste

R2 : les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

R3 : pièces à transmettre (BOE)

R4 : fiche de proposition à la titularisation

R5 : remontée des postes pour l'affectation des AAE, des MEN et des CTSSAE

R5 bis : postes proposés aux IRA – concours interne et LA AAE

R5 ter : postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et des lauréats du concours interne de CTSSAE

R6 : demande d'accueil en détachement – rentrée 2016 pour les ATSS

R7 : procédure des recrutements directs sans concours

R8 : application COLOR-ITRF (procédure technique, etc.)

R9 : détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation – constitution du dossier

R10 : intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation – constitution du dossier

R11 : calendrier 2016 ITRF des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées

2 - Carrière (page de présentation)

C1 : rôle de la CPE et des groupes de travail

C2 : documents à transmettre listes d'aptitude et tableaux d'avancement

C2a : fiche individuelle de proposition LA

- C2b** : fiche individuelle de proposition TA
- C2 bis** : état de services
- C2c** : rapport d'aptitude professionnelle
- C2d** : liste récapitulative des propositions pour LA, ou pour TA
- C2e** : rapport d'activité
- C2f** : dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade à accès fonctionnel d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade en 2016
- C2g** : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2016
- C3a** : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour la filière administrative
- C3b** : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour les filières médico-sociales
- C3c** : calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion pour les agents ATSS relevant de la hors académie
- C4** : demande de congé de formation spécifique
- C5** : propositions de réductions d'ancienneté d'échelon ITRF
- C6** : calendrier des opérations de gestion pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement pour la filière BIB
- C7a** : conditions d'accès LA TA ATSS
- C7b** : conditions d'accès LA TA BIB
- C7c** : conditions d'accès LA TA ITRF
- C8** : compte rendu d'entretien professionnel
- C8bis** : fiche de proposition d'une réduction ou de majoration d'ancienneté 2015-2016

3 - Mobilité (page de présentation)

- M1** : dispositif commun à la mobilité des AAE et des SAENES
- M2a** : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) – en service administratif (AAE)
- M2abis** : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) – en EPLE (AAE)
- M2ater** : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) (SAENES)
- M2b** : Dossier de mutation sur poste profilé
- M2c** : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de type administratif
- M2cbis** : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) en EPLE
- M2d** : fiche de renseignement et de classement sur poste en COM ou à Mayotte
- M3** : dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE
- M3a** : fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de CTSSAE
- M4** : dispositions propres aux mouvements déconcentrés des INFENES ASSAE et des ADJAENES
- M5** : confirmation d'une demande de mutation
- M6** : calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filière ATSS
- M7** : modalités d'examen des demandes de mutation et barème national indicatif concernant les mouvements en 2 phases et mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE
- M8** : curriculum vitae
- M9** : attestation de la reconnaissance BOE
- M10** : procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

M10a : remontée des postes AAE et SAENES

M10b : remontée des postes des médecins de l'EN – rentrée 2016

M10c : remontée des postes des CTSSAE – rentrée 2016

M10d : déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés

M11 : dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

M11a : calendrier de mouvement des personnels des bibliothèques

M11b : demande de mutation, de réintégration ou de MAD – année 2016

M11c : demande de mise à disposition – année 2016

M11d : demande de détachement ou d'intégration directe – année 2016

M11e : tableau justificatif de vœux : mutation, intégration, détachement réintégration, mise à disposition

M11f: récapitulatif des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la Biep.

M12 : annexe concernant les mutations des personnels ITRF

Calendrier des opérations de gestion 2015 – 2016

page

Calendrier de la filière bibliothèque

Calendrier de la filière ITRF

Calendrier de la filière ATSS

Chapitre 1. Entrée dans la carrière des personnels BIATSS

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

➤ Il comporte deux parties :

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

➤ et est complété de 11 annexes (R1 à R11).

Nota : Il est précisé que l'accès aux corps par voie de liste d'aptitude est abordé dans le chapitre relatif au déroulement de carrière, au titre des voies de promotion. Il convient de s'y reporter pour avoir une vision globale des entrées dans le corps.

I. Objectifs généraux en matière de recrutement

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

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

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

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

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

- Gestion prévisionnelle

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

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

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

Pour la filière administrative, vous veillerez, à intégrer dans cette gestion prévisionnelle tous les éléments permettant la réalisation du **plan de requalification des catégories C et B.**

Ce plan de requalification triennal, s'inscrit dans le cadre de la modernisation des métiers et parcours professionnels liée à la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, issu des travaux menés au sein du GT 11. Les académies ont été régulièrement tenues informées de ces travaux par trois notes¹ dont les orientations ont été rappelées au cours des dialogues de gestion.

Il prévoit pendant 3 ans une requalification supplémentaire de 100 agents de catégorie B en A et 300 agents de catégorie C en B par voie de concours interne ou liste d'aptitude en visant à ce que les agents occupant des fonctions supérieures aux missions de leurs corps puissent accéder au corps supérieur par ces deux voies.

La requalification de B en A a été atteinte par un mécanisme transitoire de quasi doublement du volume de promotions par liste d'aptitude d'accès au corps des attachés d'administration.

En revanche, pour les requalifications supplémentaires de 300 agents de catégorie C en B, il convenait de procéder à une augmentation significative du nombre des postes offerts aux concours de SAENES (et de l'utilisation des listes complémentaires pour l'année 2015) pour atteindre 300 promotions supplémentaires par le biais du concours interne et de la liste d'aptitude.

Pour l'année 2015, un bilan de la mise en œuvre de ce plan de requalification est en cours de réalisation à partir des informations transmises par les académies.

Pour atteindre l'objectif de requalification supplémentaire de 2016, il conviendra notamment de mobiliser vos moyens de formation pour accompagner les agents de vos services dans la préparation des concours internes.

En toute hypothèse, l'exercice de gestion prévisionnelle qui est à réaliser pour la rentrée 2016, implique de vérifier si :

- La « cascade promotionnelle des postes offerts de la catégorie A vers la catégorie B a bien été réalisée dans chaque académie :
- Des mesures de transformations d'emplois ont été réalisées ou prévues pour les académies qui n'auraient pas les postes vacants nécessaires à ces mesures de requalification.

Cette analyse sera menée avec chaque académie sur ces bases conformément à la note de service sur les recrutements 2016.

En 2016, l'objectif prévisionnel de requalification supplémentaire par concours interne et liste d'aptitude est fixé à vos académies en annexe à la présente note (annexe C9).

- Premières affectations des stagiaires et titulaires

Conformément aux dispositions de l'article L.712-2 du code de l'éducation, aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants des personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement, à l'exception de la première affectation après un recrutement prévoyant une période de stage. Afin

¹ Note DGRH C2-1 n°2014-0073 du 16 avril 2014 ; note DGRH C2 -1 n° 2015-0062 du 6 mars 2015 ; note DGRH C1-C2 n°2015-007 du 10 avril 2015

de vous prémunir de tout risque contentieux liés à la représentativité de l'instance consultée, vous avez la possibilité de décider que la consultation s'effectue devant la commission paritaire d'établissement (CPE) dans les conditions prévues par l'article L.953-6 du code de l'éducation et le décret n°99-272 du 6 avril 1999.

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

- Réintégration

Les services et les établissements sont compétents en matière de réintégration, conformément aux mesures de déconcentration prévues par les arrêtés du 13 décembre 2001 modifiés, et du 5 octobre 2005 modifiés, respectivement, en faveur des présidents d'université et des présidents des autres établissements publics d'enseignement supérieur et en faveur des recteurs d'académie et par le décret n°2007-1780 du 17 novembre 2007 pour les présidents d'établissements sous tutelle d'un autre ministère : **les agents sollicitant une réintégration, ainsi que ceux de retour après un séjour réglementé, doivent être réintégrés, selon les corps, dans leur académie, ou leur établissement d'origine.** Afin d'anticiper leur réintégration dans les meilleures conditions possibles, les agents veilleront à prendre l'attache de leur académie ou de leur établissement d'origine pour connaître les modalités à mettre en œuvre.

B. Permettre aux agents de construire leurs parcours professionnel

Pour développer une politique volontariste dans ce domaine, il convient de disposer en interne d'une cartographie des métiers par filière, et de s'appuyer sur les écarts constatés pour formuler les propositions d'avancement.

L'analyse des écarts entre le métier exercé et le statut occupé par les agents doit tenir compte de l'évolution des compétences liées à certaines fonctions. Leur résolution devra ensuite être réalisée par des politiques de promotions de corps et avancement de grade.

Dans le cadre du plan de requalification de la filière administrative, je vous rappelle que la mise en œuvre pour une période de quatre années (2014-2017) des articles 13 et 39 du décret n°2011-1317 modifié du décret du 17 octobre 2011 augmente de façon substantielle le volume de listes d'aptitude dans le corps des attachés. Il convient de tenir compte des conséquences de ces promotions dans l'ouverture des concours et listes d'aptitude des secrétaires et des adjoints administratifs.

Les rapports d'activité, rédigés par les agents qui le souhaitent dans le cadre de l'entretien professionnel et, le cas échéant, des dossiers d'avancement, leur permettent de se situer par rapport à la cartographie et d'envisager une mobilité si nécessaire.

Il conviendra de faire connaître le rôle des conseillers mobilité carrière et, en particulier, la possibilité d'effectuer avec eux des points d'étape tout au long de sa vie professionnelle. Les entretiens de carrière doivent permettre aux agents d'envisager leurs possibilités de carrière en tenant compte de leurs compétences et de leurs aspirations personnelles.

Dans le cadre des engagements gouvernementaux pris dans le protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, les agents doivent être informés lors d'un entretien des règles applicables et

des effets en termes de carrières des choix faits en matière de congés familiaux et de temps partiels :

- avant l'octroi de la mesure demandée par l'agent,
- à sa reprise de fonction.

Par ailleurs et dans le même esprit, les services et les établissements doivent s'engager à définir des dispositifs d'organisation du temps de travail visant à une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle (charte du temps, télétravail...).

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

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

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

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

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

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

A 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 l'hypothèse où un agent ne paraîtrait pas en mesure d'être titularisé, le renouvellement de stage ne constitue pas un préalable à la fin de fonctions.

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

Il est rappelé que pour les personnels affectés en université, conformément aux dispositions de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 modifiée relative aux libertés et responsabilités des universités, les commissions paritaires d'établissement

d'enseignement supérieur (CPE) sont compétentes pour tout ce qui concerne la politique des ressources humaines de l'établissement et, notamment, pour les titularisations sur lesquelles elles doivent être consultées, avant examen par la commission administrative paritaire compétente. Le compte rendu de la CPE consultée devra faire état des échanges détaillés et faire apparaître la qualité des intervenants.

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

II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

En l'absence d'application informatique de gestion partagée pour les **personnels relevant des filières bibliothèques et 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**, aux bureaux de gestion concernés de la sous-direction DGRH C2.

A. Règles communes

1. Affectation (article L.712-2 du code de l'éducation)

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

2. Examen du casier judiciaire

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

Il vous est rappelé que vous devez également procéder à une demande de bulletin n°2 du casier judiciaire préalablement à l'engagement de tout agent contractuel, y compris les travailleurs handicapés recrutés sur contrat en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi qui ont vocation à titularisation.

3. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Il n'existe pas de recrutement par la voie des emplois réservés pour les personnels BIATSS. Il convient donc de les recruter 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'Etat qui prévoit un recrutement en qualité d'agent contractuel suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

Votre attention est attirée sur le fait que la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé par la CDAPH doit couvrir toute la durée du contrat. La compatibilité du handicap avec l'emploi postulé doit être établie par un médecin agréé, avant la signature du contrat (*annexe R3*).

Au terme du contrat, la CAP compétente à l'égard du corps considéré doit être consultée, que l'agent ait été reconnu apte ou inapte à exercer les fonctions ou n'ayant 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*. L'ensemble de cette procédure est détaillée à l'annexe 8 de la note DGRH n°2013-020 du 22 février 2013 à laquelle il convient de vous reporter.

4. Recrutement réservé

Les modalités d'application du dispositif prévu par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ont été précisées par la note de service DGRH C1-2 n°2013-0259 du 6 août 2013.

Chaque fois que possible, le maintien sur place doit être privilégié. Il convient en outre de ne pas minimiser le risque de contentieux en cas d'avis défavorable motivé émis dans le cadre de l'affectation d'un agent reçu à un concours ou un examen professionnalisé réservé.

5. Titularisation

La décision prise en fin de période de stage est une décision qui engage l'administration. C'est pourquoi, la mise en place d'un tutorat et d'un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de l'agent, sont recommandés pour permettre de déceler les difficultés et éviter, pour certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. A l'occasion du rapport à mi-parcours, il convient d'informer les CPE des difficultés éventuelles rencontrées par un stagiaire.

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

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

A la suite de la publication du décret n°2013-285 du 3 avril 2013 modifiant certaines dispositions statutaires communes à certains corps de fonctionnaires des catégories A et B de la fonction publique de l'Etat, les SAENES / BIBAS / TECH titulaires du premier grade recrutés par concours (externe ou interne) à la classe supérieure n'ont plus de stage préalable à effectuer et sont donc titularisés le jour de leur nomination dans le second grade.

Le refus définitif de titularisation d'un lauréat de concours, précédemment contractuel, ou d'examen professionnalisé réservé, fera l'objet d'un examen attentif compte tenu du contexte lié au renouvellement des contrats.

6. Listes complémentaires

Dès lors que les mutations et réintégrations des agents du corps ont été réalisées et que les affectations des lauréats des concours ont été effectuées à hauteur des postes offerts, il est préconisé de recourir aux inscrits sur liste complémentaire pour pourvoir les vacances. Cette dernière modalité est à privilégier sur toute autre modalité et notamment le recours aux personnels contractuels.

B. Règles spécifiques

1. Pour les personnels ATSS

a) Recrutements par voie de concours :

Les concours des attachés d'administration de l'Etat et des médecins de l'éducation nationale sont des concours gérés nationalement.

Compte tenu de votre gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs et du dialogue de gestion qui sera mené avec vos services, les modalités de remontée des postes d'attaché d'administration de l'Etat à proposer aux sortants des IRA, aux lauréats du concours interne et pour la liste d'aptitude sont détaillées à l'aide des *annexes R5 et R5 bis*. Pour les postes des médecins de l'éducation nationale, lauréats du concours unique, ces modalités sont présentées dans les *annexes R5 et R5ter*.

Dans toutes les situations, compte tenu du plan de requalification de la filière administrative, où des lauréats des concours internes de la filière administrative (AAE, SAENES) exerceraient des fonctions d'un niveau supérieur, le maintien sur le même poste doit être privilégié.

Les autres lauréats des concours externe et interne seront donc affectés à l'issue des opérations d'affectation des lauréats du recrutement réservé sur les postes vacants.

b) Recrutements locaux (recrutements directs et PACTE) :

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

c) Accueil en détachement et intégration :

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

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

Dans le cas où une candidature serait retenue, il faudra indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat serait affecté.

Les recrutements par voie de détachement génèrent des possibilités de nomination par voie de liste d'aptitude dont vous devez tenir compte dans votre gestion prévisionnelle des effectifs.

Par ailleurs, s'agissant des personnels enseignants qui souhaitent se reconvertir dans un emploi administratif, il est recommandé que ces agents aient, au préalable, effectué un stage sur un poste d'attaché d'administration de l'Etat.

• Cas particulier des corps interministériels à gestion ministérielle (AAE, CTSSAE, ASSAE) :

Il est rappelé, conformément aux dispositions réglementaires du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié, du décret n° 2012-1099 du 28 septembre 2012 et du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 fixant respectivement les statuts particuliers des corps des AAE, des CTSSAE et des ASSAE, que les agents de ces corps qui souhaitent rejoindre le MENESR et qui relèvent d'un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font désormais l'objet d'une affectation et non plus d'un détachement. Toute affectation au sein des services ou établissements de notre département ministériel doit, par ailleurs, être examinée préalablement par la CAP compétente.

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

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

| Corps | AAE | MEN | CTSSAE |
|-----------------------------|--------------|-----------------|---------------|
| Date prévisionnelle de CAPN | 24 mars 2016 | 30 juin 2016 | 1er juin 2016 |
| | 8 juin 2016 | 11 octobre 2016 | - |

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

d) Titularisation :

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

Filière médico-sociale :

Pour les MEN et les CTSSAE : 4 mai 2016

Pour les INFENES relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA) : 9 mai 2016

Filière AENES :

Pour les SAENES relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA) : 17 mai 2016

Pour les Attachés d'administration de l'Etat : 25 mai 2016

Pour ce qui concerne les professions réglementées, compte tenu de ce caractère réglementé, leur 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 est par ailleurs validée par la détention de diplôme.

2. Pour les personnels de bibliothèque

a) Recrutements par voie de concours :

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

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

Les affectations des lauréats s'effectuent au 1^{er} septembre, à l'exception des corps dont l'accès est soumis à une formation ou une scolarité préalable. Ainsi, les lauréats des concours de bibliothécaires sont-ils affectés, du 1^{er} 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 1^{er} avril dans leur établissement d'affectation définitif. De même, les lauréats des concours de conservateurs doivent accomplir à l'ENSSIB une scolarité de 18 mois qui débute le 1^{er} janvier de l'année suivant les concours. Ils sont affectés le 1^{er} juillet de l'année où ils terminent leur scolarité.

Les affectations des lauréats donnent lieu à des commissions d'affectation qui sont organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent l'inspection générale des bibliothèques, la DGESIP ainsi que le ministère de la culture et de la communication. Lors de ces commissions qui ont lieu en juin à l'issue des concours, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des mouvements, les lauréats n'émettant des vœux qu'à titre indicatif.

b) Recrutements locaux (recrutements directs et PACTE) :

Les recrutements directs de magasiniers de 2^{ème} classe, ainsi que les recrutements PACTE sont des recrutements dont la procédure est déconcentrée au niveau des établissements. Il est toutefois important que toutes ces demandes de recrutement soient saisies dans ATRIA.

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

c) Accueil en détachement et intégration :

Les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement sont examinées dans le cadre des CAPN portant sur les mouvements

nationaux, et à l'issue de ces mouvements. C'est la raison pour laquelle, ces demandes s'insèrent dans le calendrier des CAPN portant sur les mouvements nationaux. Pour connaître la procédure à suivre et les dates impératives, je vous invite à vous reporter aux annexes *M11* et *M11d*.

Il est rappelé toutefois que les intéressés doivent prendre contact avec les établissements et le bureau DGRH C2-3 auquel ils doivent transmettre leur demande avant le 3 mars 2016.

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

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

d) Titularisation :

Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAPN, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (*annexe R4*) et, en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, les documents complémentaires spécifiés au II.A.5. Tous ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-3 préalablement aux dates de CAPN indiquées au calendrier général.

3. Pour les personnels ITRF

a) Recrutements par voie de concours :

A l'issue du recensement de vos besoins réels de recrutement au titre de l'année 2016 par DGRH C1-1 via l'application ATRIA, l'application COLOR-ITRF vous permettra de préciser les BAP et emplois-types des recrutements demandés. Il convient de vous reporter aux modalités figurant en *annexe R8*. La durée de cette 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.

b) Recrutements locaux (recrutements directs et PACTE) :

Les recrutements directs d'adjoint technique de recherche et de formation, ainsi que les recrutements PACTE, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ou recteurs. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient au recteur. Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAPA, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation, et 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

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

c) Accueil en détachement et intégration :

Les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement sont examinées dans le cadre des CAPN. Elles doivent être motivées

par l'agent, assorties d'un avis du président, directeur de l'établissement ou recteur après consultation de la CPE. Les demandes d'intégration doivent en outre être accompagnées d'un rapport d'activité

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

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

d) Titularisation :

Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAPN, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (*annexe R4*) et, en cas de prolongation de stage ou de refus de titularisation les documents complémentaires spécifiés au II.A.5. Ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-2 aux dates indiquées dans le calendrier relatif aux CAPN ITRF (*annexe R11*).

PROJET

Chapitre 2. Déroulement de carrière des personnels BIATSS

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

➤ Il comporte deux parties :

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

et est complété des annexes (C1 à C8).

I. Les principes fondamentaux

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

Dans le cadre des missions assignées au service public, la politique de ressources humaines vise à mobiliser et développer les compétences des personnels, en favorisant une évolution de carrière des agents, au travers, notamment, de :

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

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

A. L'évaluation

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

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

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

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

B. Les promotions

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

Les différentes modalités de promotion sont les suivantes :

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

C. La formation professionnelle

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un droit à la **formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat qui a été précisé par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007**. L'objet de cette formation est « de les habilitier à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés. » (Article 1^{er} du décret).

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

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

II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

A. Règles communes

1. L'entretien professionnel

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, généralise le 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.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris le téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (ex. congés de maternité).

L'entretien professionnel est obligatoire et est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, tout refus d'entretien étant susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle figurant à l'annexe C8 et téléchargeable à l'adresse suivante : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=71954.

L'utilisation de ce modèle est **obligatoire** pour l'ensemble des personnels BIATSS.

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

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

Je vous rappelle que les entretiens qui porteront sur la période du 1er septembre 2015 au 31 août 2016 devront être effectués avant que vous n'établissiez vos propositions de réductions d'ancienneté d'échelon.

2. Les promotions

- l'avancement d'échelon différencié

La durée nécessaire à un avancement d'échelon est différenciée en fonction des réductions/majorations d'ancienneté obtenues par l'agent.

Le dispositif prévoit pour certains corps l'attribution de réductions d'ancienneté. Dans le cas où une demande de majoration d'ancienneté est proposée, l'agent doit en être informé. Il est rappelé que la proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté des personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur recueille l'avis de la CPE quel que soit le corps concerné. En l'absence de CPE, la commission *ad hoc* mise en place doit être consultée.

Ces instances émettent également un avis sur les demandes de révision de compte rendu avant leur transmission pour examen lors de la CAPN compétente.

- les avancements de grade par tableau d'avancement et les promotions par liste d'aptitude au corps supérieur

Le statut général de la fonction publique prévoit deux critères réglementaires devant dicter l'établissement de vos propositions.

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

- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

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

Pour le calcul des promotions de grade, la circulaire DGAFP du 27 décembre 2012 relative à l'instruction et à la mise en signature dans le cadre du guichet unique des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents publics indique que le périmètre des promouvables retenu pour fixer le taux de promotion est celui de l'année en cours. Ainsi, le taux d'avancement de grade sera appliqué au nombre d'agents promouvables au plus tard le 31 décembre 2016.

Les conditions statutaires requises pour les promotions des personnels BIATSS sont rappelées *en annexes C2f pour l'accès au GRAF et C7a, b et c pour l'accès aux corps et autres grades*. L'inscription sur une liste d'aptitude permet d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur. Elle implique donc une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur validée par la fiche de poste établie en liaison avec le REME, Référens, Bibliofil'.

Les modalités de calcul des contingents sont fixées par les dispositions statutaires particulières à chaque corps. Les proportions varient entre 1/3 et 1/5 des nominations réalisées dans l'année N-1. Elles peuvent également être calculées sur l'assiette des effectifs lorsqu'il existe des clauses de sauvegarde.

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.

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

Ils doivent comporter : une fiche individuelle de proposition (*annexes C2a ou C2b*) ;

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

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

- un rapport d'activité établi par l'agent (*annexe C2e*) : filière ITRF (LA et TA) à l'exception des personnels ATRF de l'administration centrale ;

- un curriculum vitae pour l'ensemble des promotions en catégories A et B des personnels des bibliothèques et des personnels ITRF.

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

B. Règles spécifiques

1. Personnels ATSS :

a. Les entretiens professionnels :

Les entretiens professionnels doivent être transmis le 8 juillet 2016 au plus tard aux services académiques auprès desquels sont placées les CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels.

Il conviendra ainsi de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les comptes rendus d'entretien professionnel avant le 8 juillet 2016 pour les corps des MEN et INF (catégorie B), ainsi que pour les AAE et les SAENES relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA, détachés).

Concernant le TA au GRAF des AAE 2016, les comptes rendus d'entretien professionnel des agents promouvables devront être retournés conformément au calendrier spécifique d'examen de ce TA (annexe C2f).

b. Les promotions :

- Avancement d'échelon différencié

Il est demandé aux supérieurs hiérarchiques directs d'émettre un avis à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon, sans préciser de souhait particulier quant au nombre de mois qu'il conviendrait d'octroyer à l'agent. Dans le cas d'un avis défavorable, le supérieur hiérarchique direct devra préciser s'il souhaite qu'une majoration d'ancienneté d'échelon soit appliquée à l'agent. Il convient dans ce cas qu'il motive sa demande.

Pour les corps à gestion nationale MEN et INF (cat. B), pour les INF (cat. A) relevant de la hors académie (COM, Mayotte), pour les SAENES relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA, détachés), il conviendra de retourner, avant le 1^{er} septembre 2016, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les avis concernant l'attribution d'une réduction d'ancienneté d'échelon, en vue de la consultation de la CAPN compétente (annexe C8bis).

Pour les corps interministériels CTSSAE, ASSAE, et par dérogation aux dispositions du décret du 28 juillet 2010 susmentionné, des réductions d'ancienneté d'une durée d'un mois sont accordées, chaque année, à chacun des membres du corps, à l'exception de ceux d'entre eux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade ; ces réductions d'ancienneté ne sont pas soumises à l'avis de la commission administrative paritaire.

Pour le corps des AAE, le décret n° 2014-1553 du 19 décembre 2014 portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat a intégré, à compter du 1^{er} janvier 2015, les réductions automatiques d'un mois par an applicables à la durée de séjour dans les échelons des grades. Il n'y a donc plus lieu d'attribuer des réductions d'ancienneté aux membres de ce corps.

- Promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement

Les promotions permettront d'identifier le vivier d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilité. Afin de mettre en œuvre de manière plus importante cette année le plan de requalification triennal des catégories C et B de la filière administrative, les académies s'appuieront systématiquement sur l'analyse de la cartographie des métiers de la filière administrative pour déterminer les promotions à réaliser en reconnaissant les compétences déjà exercées par les agents (validation des acquis de l'expérience professionnelle). Il est précisé que le contingent des requalifications supplémentaires réparti par académie annoncé précédemment (au I.A gestion prévisionnelle /plan de requalification) constitue un objectif prévisionnel à atteindre par voie de liste d'aptitude et/ou concours interne.

Dans l'établissement de vos listes d'aptitude (AAE et SAENES) et conformément au **plan de requalification triennal** des catégories C et B de la filière administrative, vous veillerez, pour reconnaître la valeur professionnelle des agents, à retenir ceux qui exercent déjà des fonctions d'un niveau supérieur. Cette mise en adéquation des statuts des agents et des fonctions occupées s'effectuera en permettant aux agents de demeurer sur place suite à la requalification de l'emploi occupé.

Il conviendra, 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 zone d'éducation prioritaire.

La répartition académique des contingents de promotions et d'avancement, sera communiquée en début d'année civile. A cet effet, il vous est demandé de veiller à la qualité des bases de gestion pour éviter les contestations ultérieures.

Pour l'accès par liste d'aptitude au corps des AAE, et pour l'accès par tableau d'avancement aux grades d'APA, les services académiques se référeront à l'*annexe C3a* et à l'*annexe C2* pour les documents à transmettre. Pour l'accès par tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe (grade à accès fonctionnel) et à l'échelon spécial de ce grade, les services académiques se référeront aux *annexes C2f et C2g*.

Les orientations des années antérieures sont confirmées. La DGRH valorisera dans l'établissement du TA au GRAF des AAE et à l'échelon spécial, les deux critères réglementaires : valeur professionnelle et acquis de l'expérience professionnelle. Ces deux critères s'expriment à travers des choix de parcours diversifiés et des prises de responsabilités avec, notamment, des agents détachés sur emploi fonctionnel, des agents ayant occupé des fonctions à la fois dans l'univers scolaire et dans l'univers du supérieur, des agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

Pour l'accès aux tableaux d'avancement d'infirmier hors classe et infirmier de classe supérieure, et dans le respect de la réglementation, les académies prendront en compte les objectifs poursuivis lors du passage en catégorie A et rappelés par la DGAFP dans son rapport fait au Conseil supérieur de la fonction publique : premièrement, au terme d'une période fixée à dix ans, l'ensemble des personnels reclassés, à la date d'entrée en vigueur du décret, dans la classe supérieure du grade d'infirmier seront promus dans le grade d'infirmier hors classe ; la détermination d'un taux d'avancement de grade ainsi que son pilotage fin au cours de la période par chacune des administrations concernées permettront d'assurer un flux de promotions suffisant pour atteindre cet objectif. En conséquence, et c'est le deuxième objectif, les deux classes du premier grade d'infirmier seront fusionnées et les corps régis par le projet de décret disposeront de la même structure de carrière que les corps homologues des deux autres fonctions publiques.

Pour l'accès à la liste d'aptitude de CTSSAE et aux TA MEN 1C et INF CS (cat. B), les services académiques se référeront aux *annexes C2e* et *C3b* et à *l'annexe C2* pour les documents à transmettre.

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

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

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

A l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur le site education.gouv.fr.

2. Personnels des bibliothèques

a. Les entretiens professionnels :

Les entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 8 juillet 2016 au plus tard. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la CAPN qui doivent être signalés le plus tôt possible au bureau DGRH C2-3. Il vous appartiendra de communiquer avant la tenue de la CAPN tous les documents nécessaires à l'instruction de ces recours, et notamment le recours hiérarchique de l'agent formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée à l'agent dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par l'agent, l'avis de la CPE et la fiche de poste de l'agent (*annexe R1*). Il convient de rappeler, en effet, que le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

b. Les promotions :

- Avancement d'échelon différencié

Les fichiers des agents des corps de magasiniers, BIBAS et bibliothécaires éligibles à l'attribution d'une réduction d'ancienneté au titre de l'année 2016 seront accessibles sur le serveur <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> du 12 septembre au 14 octobre 2016. J'appelle votre attention sur le fait que la colonne proposition de réduction sera initialisée à la valeur « non ». Il vous appartiendra de préciser uniquement si vous souhaitez ou non proposer un agent pour une réduction d'ancienneté, en indiquant dans la colonne « proposition » **oui ou non**, sans autre commentaire ou précision, en particulier sur le nombre de mois de réduction souhaité. Vos fichiers complétés devront être retournés, sans aucune modification de structure,

à l'adresse courriel poppeebib@education.gouv.fr pour le 14 octobre 2016, dernier délai.

Il est rappelé que les conservateurs et les conservateurs généraux ne bénéficient pas de réductions d'ancienneté.

- Promotions par liste d'aptitude ou 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, j'appelle votre attention sur l'opportunité d'opérer un classement unique de tous les agents proposés quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ».

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

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

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

Compte tenu du petit nombre de possibilités offertes pour les listes d'aptitudes d'accès aux différents corps des personnels des bibliothèques, les établissements doivent proposer des agents dont ils estiment la promotion légitime et auxquels ils seraient prêts à confier des fonctions d'un niveau supérieur. Il est rappelé que l'ancienneté ne peut être qu'un critère subsidiaire qui ne saurait prévaloir sur la valeur professionnelle.

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.

A l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur POPPEE-WEB.

- La nomination dans le corps des conservateurs généraux des bibliothèques

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

commission administrative paritaire, parmi les conservateurs en chef des bibliothèques ».

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

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

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

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

- la mobilité au cours de la carrière ;

- l'ancienneté de carrière.

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

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

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

- **le 13 mai 2016** : pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2016 ;
- **le 10 novembre 2016** : pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2017.

3. Personnels ITRF

a. Les entretiens professionnels :

Seuls les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés au bureau DGRH C2-2 accompagnés du PV de la CPE, à la date prévue pour le retour des documents relatifs aux CAPN de l'automne 2016. **Il est rappelé que les agents ITRF en position de détachement restent attachés à leur dernier établissement ou service académique d'affectation et qu'il vous appartient d'inclure les organismes de détachement dans votre campagne d'entretiens.**

b. Les promotions :

- Avancement d'échelon différencié

Pour les corps de catégorie A et B à gestion centralisée, l'administration centrale mettra l'application MAIA à la disposition de l'ensemble des établissements pour les catégories A et B, selon les modalités décrites en *annexe C5*.

Pour les agents ITRF détachés, il convient de ne pas omettre de solliciter les organismes de détachement. Votre attention est également attirée sur le fait que les

agents en décharge syndicale totale doivent avancer comme la moyenne des agents de leur corps et doivent donc faire l'objet de propositions en conséquence.

Pour les corps de catégorie C à gestion déconcentrée, les rectorats feront de même. Les vice-rectorats également mais ces derniers transmettront les résultats obtenus au bureau DGRH C2-2 pour examen par la CAPN du corps des ATRF, à l'exception des agents des vice-rectorats de Polynésie Française et de Mayotte qui disposent d'une CAPA depuis les élections professionnelles 2014.

Les propositions de majoration d'ancienneté d'échelon que vous pourriez être amenés à faire devront être transmises accompagnées du compte rendu d'entretien de l'agent et d'un rapport circonstancié.

- Les promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement.

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

Il est rappelé que l'ensemble des promotions prendra effet au 1^{er} septembre 2016 pour tenir compte de la diversité des lieux d'affectation.

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 si les conditions sont réunies, ou au plus près avec l'accord de l'agent. A cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions demandées doivent être anticipées dans le schéma de GPRH de chaque académie.

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

Les documents à transmettre figurent en *annexe C2*.

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

Chapitre 3. La mobilité des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé (BIATSS) **titulaires** du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

➤ Il comporte deux parties :

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

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

I. Objectifs généraux

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

Dans cette perspective et conformément aux dispositions de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, la mobilité doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels BIATSS, la DGRH préconise une stabilité de poste de trois ans. Toutes les situations particulières feront néanmoins l'objet d'un examen attentif.

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

Les opérations de mobilité sont organisées selon les principes suivants :

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

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

II. Règles appliquées en matière de mobilité

A. Règles communes

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

- il peut formuler six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée.

Suivant le corps et le type de poste demandé, l'agent devra soit se porter candidat via l'application *ad hoc*, soit suivre la procédure indiquée dans la fiche de poste (*annexe R1*) publiée sur la Bourse Interministérielle à l'Emploi Public (BIEP) ou sur la Bourse à l'emploi (BAE).

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

1. Motifs des demandes de mutation

Les candidats devront saisir lors de leur inscription, sur les différentes applications (AMIA, POPPEE WEB) le ou les motifs de leur demande de mutation.

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

- rapprochement de conjoints,
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi),
- mesure de carte scolaire, notamment dans le cadre d'une restructuration,
- réorientation professionnelle,
- convenances personnelles : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation,

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

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

2. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

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

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

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

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

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

3. Les priorités légales

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

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

a) Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS :

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

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

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

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

b) La prise en compte du handicap – les bénéficiaires de l'obligation d'emploi :

Les agents reconnus BOE conformément à l'article L. 5212-13 du Code du travail (annexe R2) bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 susmentionné ; ils remplissent l'annexe M9 et la joignent, accompagnée des documents justificatifs, à leur demande de mutation.

Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

c) L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles :

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années, conformément à l'article 3 du décret n°95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'Etat affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mobilité, soit le 1^{er} septembre 2016.

4. Situations particulières liées à la mobilité

a) Postes vacants :

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

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

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

Dans le cas d'une notification d'une mesure de carte scolaire intervenue après la phase de formulation des vœux et au plus tard le 15 février de l'année du mouvement, l'agent formulera sa demande de mutation sous forme manuscrite.

c) Agents en situation de réintégration après congé parental :

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

d) Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement :

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

Les agents dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégréés le sont dans leur dernière académie d'affectation, pour les personnels ATSS, et dans leur dernier établissement d'affectation, pour la filière des ITRF et pour les personnels des bibliothèques.

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

Précisions relatives aux :

- réintégration après un congé longue durée (CLD) : il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis.
- réintégration après disponibilité : il est exigé un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.
- réintégration après détachement : comme rappelé plus haut, les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial. Les agents qui souhaitent participer au mouvement doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du premier septembre de l'année du mouvement.

e) Agents en situation de fin de séjour en COM (pour les personnels ATSS et ITRF) :

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

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

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

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

f) Agents en fonction à Mayotte :

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

Les agents qui seront affectés à Mayotte le sont donc désormais sans limitation de séjour.

Les personnels pourront demander à retrouver une affectation dans leur académie d'origine ou leur dernier établissement d'exercice pendant toute la durée de leur affectation à Mayotte ; ce droit s'exerce sous réserve d'avoir prévenu l'académie d'origine ou le dernier établissement six mois avant la rentrée scolaire ou universitaire suivante.

Les personnels peuvent également participer aux opérations de mobilité propres à leur corps et candidater sur les postes offerts dans les différentes bourses à l'emploi (BIEP, BAE).

g) Situation des stagiaires :

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

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

Pour les personnels ATSS, après la fermeture du serveur, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues à la DGRH au moins une semaine avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe),
- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant ; mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'un autre mouvement de fonctionnaires ; perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire ; situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

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

Pour les personnels des bibliothèques, aucune demande tardive de participation au mouvement n'est acceptée après la fermeture du serveur. En revanche, les demandes de modification des vœux ou d'annulation seront examinées dans les mêmes conditions que celles des personnels ATSS.

6. Consultations des résultats

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

- le plus souvent, dans un souci de rapidité de communication de l'information, par le biais de l'application AMIA (ATSS et catégorie C ITRF) ou de l'application MVTBIB (personnels de bibliothèques) dans laquelle les résultats sont accessibles avec votre code établissement et votre mot de passe,
- et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation.

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

B. Règles spécifiques

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

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

I. Personnels ATSS

- **Tableau annuel de mutation (via l'application AMIA)**

Les agents dont la mobilité se déroule sur le site internet AMIA doivent se rendre à l'adresse suivante :

<https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>

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

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

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

- Type de mouvement et nature des postes offerts :

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

| Corps / Grades Mouvements > | Mouvement | Mouvement | Mouvement |
|---|-----------|----------------|----------------------------|
| ▼ | national | à 2 phases (1) | à gestion déconcentrée (2) |
| FILIERE ADMINISTRATIVE | | | |
| Attaché d'administration de l'Etat (AAE) | | X | |
| Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) | | X | |
| Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) | | | X |
| FILIERE MEDICO-SOCIALE | | | |
| Médecin de l'éducation nationale (MEN) | X | | |
| Conseiller technique de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE) | X | | |
| Infirmier de l'éducation nationale (INFENES) (catégorie A) | | | X |
| Assistant de service social des administrations de l'Etat (ASSAE) | | | X |

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

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

Remontée des postes :

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

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

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

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

- **CIGEM et changement de périmètre d'affectation ministérielle :**

Conformément aux dispositions réglementaires du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié, du décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012 et du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012, les AAE, les CTSSAE et les ASSAE affectés au sein du MENESR souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font désormais l'objet d'une affectation au sein du département ministériel souhaité et non plus d'un détachement. Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord du ministre de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les AAE en fonction au sein d'un autre département ministériel ayant adhéré au décret n°2011-1317 modifié, compte tenu du droit d'option formulé conformément aux articles 31 et 32 du décret susmentionné, qui souhaitent obtenir une affectation au sein des établissements ou des services du MENESR doivent se porter candidat à la mobilité inter-académique dans le respect des règles et du calendrier fixé par la présente note de gestion. Cette situation de changement d'affectation ne correspond pas, par ailleurs, à une réintégration.

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

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

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

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

La CAPN compétente émet un avis sur les mouvements intervenus sur les postes publiés à la BIEP.

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

Cas particulier des agents de la FPH accueillis en détachement dans le corps des infirmiers de catégorie B :

- ceux qui souhaiteraient changer d'académie doivent solliciter un nouveau détachement auprès de l'académie concernée ;

- ceux qui souhaitent muter au sein de leur académie doivent prendre directement contact avec les services de leur académie et pourront le cas échéant être mutés sur des postes qui, de fait, ne seront pas offerts à la mobilité déconcentrée des infirmiers de catégorie A ; la CAPA des infirmiers de catégorie A sera informée des modifications ainsi apportées à l'offre globale de poste pour son corps ; les mouvements ainsi prévus seront soumis à l'avis de la CAPN des infirmiers de catégorie B ;

- ceux déjà intégrés et qui souhaiteraient changer d'académie doivent prendre directement contact avec les services des académies visées et pourront le cas échéant être mutés s'ils restent des postes vacants à l'issue des CAPA des infirmiers de catégorie A et des mouvements intra-académique décidés pour les infirmiers de catégorie B.

II. Personnels des bibliothèques

La mobilité des personnels des bibliothèques se déroule par tableau annuel de mutation sur le site internet MVTBIB à l'adresse suivante :

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

Les calendriers détaillés des opérations de mutation précisant, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur internet et des CAPN ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent en *annexe M11a* de la présente circulaire.

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

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

Les CAPN compétentes pour chacun de ces corps examineront également, en même temps que les tableaux annuels de mutation, les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement. **Il convient que vous vous reportiez à l'annexe M11 qui décrit le dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et le traitement des demandes d'accueil en détachement et en intégration. J'attire particulièrement votre attention sur le fait que les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques doivent formuler leur demande auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des agents sur l'application, soit avant le 3 mars 2016 .**

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 11 avril 2016 pour faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes.

Les établissements devront transmettre au bureau DGRH C2-3 toutes les vacances d'emplois **au plus tard le 22 janvier 2016.**

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1^{er} septembre 2016.

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

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

- Procédure complémentaire pour pourvoir les postes vacants de conservateur et de conservateur général en dehors du mouvement national.

Pour pallier la suppression du second mouvement des conservateurs et des conservateurs généraux, vous pourrez recourir à la procédure de publication sur la BIEP afin de pourvoir les postes vacants, notamment de directeur et d'adjoint. Cette procédure s'appliquera au dernier trimestre de l'année 2016.

Les modalités sont les suivantes :

- Publication des fiches de postes sur la BIEP par les établissements en septembre 2016. Ces fiches de postes pourront être consultées par les candidats à l'adresse <https://www.biep.gouv.fr>
Outre le descriptif du poste, les fiches de postes devront comporter les coordonnées précises des personnes à contacter, ainsi que la date limite de réception des candidatures. Pour les postes de direction, il est important de laisser un délai minimal de publication d'un mois pour permettre aux agents de candidater et de prévoir également un délai d'un mois pour la prise de contact et l'audition des candidats.

Les publications de postes hors mouvement devront cibler uniquement les agents appartenant aux corps des conservateurs et des conservateurs généraux des bibliothèques. En effet, le choix d'un agent appartenant à un autre corps implique une demande de détachement ou d'intégration directe qui doit préalablement être soumise à la CAPN du corps concerné.

- Transmission des fiches de postes par scan au bureau DGRH C2-3 qui procédera à leur diffusion auprès des bibliothèques universitaires et auprès des autres ministères.
- Transmission au bureau DGRH C2-3 du choix de l'établissement qui devra être accompagné de l'acte de candidature de l'agent revêtu des avis favorables des établissements d'origine et d'accueil. Il conviendra de communiquer également au bureau DGRH C2-3 le nombre de candidatures reçues et la liste nominative de tous les candidats (*cf. modèle de l'annexe M11f*), ainsi que l'acte justifiant la vacance du poste s'il n'a pas été déjà fourni.

Le bureau DGRH C2-3 informera par courriel les représentants des personnels des CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux des bibliothèques des mutations effectuées hors mouvement et établira les arrêtés de mutation avec effet au 1^{er} janvier 2017.

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

III. Personnels ITRF

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

La mobilité des personnels ITRF est réalisée, « au fil de l'eau », par la publication des postes vacants ou susceptibles de l'être sur le site BAE et éventuellement sur le site

BIEP. Après organisation du mouvement interne, au sein de l'établissement, il convient de publier l'ensemble des postes vacants sur la Bourse à l'emploi (BAE) ou sur la bourse interministérielle à pourvoir l'emploi public (BIEP) pour une durée minimale d'un mois et produire la preuve de cette publication.

Les candidats doivent consulter régulièrement les sites :

<https://itarf.adc.education.fr/itarf/bea> (BAE)

<http://www.biep.gouv.fr>. (BIEP)

Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste qui devra correspondre à l'emploi-type du corps.

L'autonomie des établissements d'enseignement supérieur ne saurait faire obstacle à l'application des priorités légales en matière de mutation (cf. II, A infra). Afin d'éviter tout risque contentieux, les demandes de ce type doivent être examinées en CPE à la survenue de chaque nouvelle vacance dans le corps et le compte-rendu de la séance doit, le cas échéant, expliciter le motif du refus.

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

- Mouvement des ATRF

Suite à l'intégration des personnels de laboratoire dans la filière ITRF intervenue au 1er septembre 2011, un mouvement est organisé pour l'ensemble du corps ATRF au niveau académique. Les recteurs organisent la mobilité pour l'ensemble des agents du corps, quelle que soit leur lieu d'affectation (rectorat ou établissement d'enseignement supérieur) via l'application AMIA. Il est rappelé que ce mouvement doit être ouvert aux agents des autres académies.

Dans le cadre de ce mouvement, une concertation des établissements d'enseignement supérieur doit être mise en place afin que l'ensemble des postes vacants soit accessible aux agents du corps.

Afin d'éviter la création de recrutement contractuel sur des postes demandés par des titulaires, le mouvement des ATRF n'est pas exclusif de mutations supplémentaires réalisées au fil de l'eau.

Enfin les académies sont vivement incitées à utiliser l'application AMIA pour organiser un mouvement dans le corps des techniciens de recherche et de formation.