



spécial n°7 du 24 novembre 2016

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

NOR : MENH1630553N

note de service n° 2016-169 du 21-11-2016

MENESR - DGRH C2

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

La présente note de service a pour objet de présenter **les modalités de déroulement de carrière et de mobilité des personnels des bibliothèques, ITRF et ATSS**, l'ambition de la DGRH étant de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des agents, en poursuivant un objectif d'harmonisation des procédures chaque fois que cela est pertinent.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit comme chaque année dans la perspective de préparation de la prochaine rentrée scolaire et universitaire. La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques, universitaires et, pour certains corps, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la culture. Les différentes modalités de gestion et d'affectation des 133 257 personnels BIATSS résultent ainsi des dialogues de gestion menés avec l'ensemble des interlocuteurs concernés, qui expriment leurs besoins en termes de vacances de postes dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois.

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

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

Pour les trois filières des personnels BIATSS, au titre de l'année 2016, ces procédures ont permis de :

- nommer 7004 agents sur les postes offerts au recrutement ;
- promouvoir 1 0371 agents par liste d'aptitude et tableau d'avancement ;
- réaliser 4418 mutations et 1022 détachements (399 sortants et 623 entrants).

Le bilan de l'année 2016 se décline par filière dans le tableau ci-dessous.

	Bibliothèque	ITRF	ATSS	Total
Recrutement	179	3536	3289	7004
Promotions	426	3175	6770	10371
Mobilité et détachement	349	919	4172	5440

La note de service 2017 demeure inchangée dans sa structure comportant toujours trois parties (l'entrée dans la carrière, le déroulement de carrière et la mobilité).

L'année 2017 est toutefois marquée par des **évolutions substantielles**, à tous les niveaux :

- **l'entrée dans la carrière** : avec la refonte des branches d'activités professionnelles (BAP) et des emplois types de recrutement des ITRF (mise en place de **RéFérens III**)[1] et la prolongation de deux ans du dispositif d'accès des agents non titulaires aux concours réservés, dit **dispositif Sauvadet** ;
- **la mobilité** : avec la mise en œuvre de mesures décidées lors de la concertation de l'agenda social de l'enseignement supérieur. Pour pallier la très faible mobilité des personnels de la filière ITRF affectés dans l'enseignement supérieur, il a été décidé d'**instaurer dès 2017 un mouvement académique au profit des agents du corps des ATRF** de l'enseignement supérieur et de l'enseignement scolaire. Cette mesure nécessite une implication des rectorats dans l'action de coordination à mettre en œuvre avec les établissements d'enseignement supérieur.

Par ailleurs, il a été décidé de restaurer le second mouvement annuel des conservateurs de bibliothèque ;

- **la carrière** (architecture et déroulement) avec la mise en œuvre au 1er janvier 2017 des **mesures statutaires et indiciaires du PPCR** (parcours professionnels, carrières et rémunérations)[2].

S'agissant du protocole interministériel PPCR, il convient de rappeler brièvement que son objet est de rendre plus attractive la carrière des agents dans la durée, ce qui se traduit notamment par une cadence unique d'avancement d'échelon (et la

suppression des réductions d'ancienneté), chaque fonctionnaire ayant vocation par ailleurs à dérouler une carrière complète sur deux grades. Le protocole prévoit aussi, de manière globale, que les agents seront mieux rémunérés grâce à l'adoption de grilles rénovées et des revalorisations indiciaires qui s'accompagnent en outre d'un rééquilibrage progressif au profit de la rémunération indiciaire puisqu'est ou sera opérée une conversion de primes en points d'indice selon un mécanisme de transfert garantissant le pouvoir d'achat des agents.

Il convient d'emblée de préciser, au-delà de cette présentation générale des ambitions et objectifs du protocole interministériel, que le calendrier de mise en œuvre du PPCR n'est pas identique pour l'ensemble des corps des filières BIATSS.

Ainsi, si les textes concernant les corps régis par des dispositions statutaires communes ou corps types sont parus^[3], les mesures de transposition du protocole PPCR aux corps ministériels dont la structure est spécifique sont en cours d'étude ^[4]. Par ailleurs, les mesures relatives aux corps pour lesquels les statuts ont déjà été modifiés n'entrent pas toutes en vigueur à la même date.

Il faut souligner toutefois, parce que cela impacte tous les calendriers de gestion 2017, que l'ensemble des agents des corps pour lesquels les textes relatifs au PPCR sont parus fera l'objet d'un reclassement au 1er janvier 2017 dans les nouvelles grilles (à l'exception des CTSSAE).

Pour plus de détail, je vous invite à consulter, ci-joint, **le calendrier de mise en œuvre du PPCR** et la présentation sommaire des mesures déjà publiées, par corps, étant entendu qu'au fil de la note à chaque chapitre et paragraphe seront le cas échéant précisés les différents cas de figure qui peuvent se présenter selon les corps.

J'ajoute qu'il sera en conséquence nécessaire d'apporter ultérieurement à sa publication des compléments à la présente note de service et que des instructions de nature technique, mentionnées dans le corps de la note, viendront également la compléter.

Enfin, pour permettre la meilleure organisation collective possible du travail, je vous rappelle qu'est joint à la présente note le **calendrier prévisionnel annuel des CAPN**, qui conditionne les calendriers des services locaux, et les **calendriers propres à chacune des filières** destinés aux responsables des services.

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

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

Chapitre 1 : Entrée dans la carrière des personnels BIATSS

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

Il comporte deux parties :

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

et est complété des annexes R1 à R10.

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

I. Objectifs généraux en matière de recrutement

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

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

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

- assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes ;
- permettre aux agents de construire leur parcours professionnel grâce au développement d'une politique volontariste ;
- mener une politique active de recrutement en faveur du handicap ;
- 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 2015-2017 qui prévoit une requalification annuelle 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, entre dans sa dernière année de mise en œuvre.

En 2017, l'objectif prévisionnel de requalification supplémentaire qui peut se réaliser par concours interne et/ou par liste d'aptitude est fixé à vos académies dans l'annexe C9. La notification des possibilités de nomination par liste d'aptitude sera effectuée comme chaque année en début d'année civile. Les requalifications effectuées en recourant à la liste d'aptitude se réalisent dans la limite des possibilités de LA qui vous seront ainsi notifiées.

Il est préconisé pour les agents bénéficiant du plan de requalification le maintien sur place. Ce maintien sur place des agents promus doit permettre le repyramidage attendu au profit des corps de catégorie A et B et autorise la promotion des agents indépendamment de l'existence de vacances dans le corps supérieur. Ainsi, les promotions liées à la requalification sont prononcées non sur des emplois vacants mais sur les postes occupés par les agents (promus par liste d'aptitude ou lauréats du concours interne), postes pour lesquels vous pourrez, le cas échéant, à l'issue des Capa relatives aux promotions de

corps et des résultats des concours internes, demander aux responsables de programme la transformation vers la catégorie supérieure.

Vous êtes par ailleurs invités à veiller, dans vos choix, à la répartition de l'objectif fixé par la présente note de service entre les pôles enseignement scolaire et enseignement supérieur, après vous être assurés, en lien avec les établissements d'enseignement supérieur considérés et dans le cadre de leur politique d'emplois, du maintien sur place des agents concernés après transformation d'emploi.

À l'issue des Capa, vous pourrez adresser vos demandes de transformation d'emplois via une note unique à destination de la Dgesco, de la Dgesip et du SG/Saam responsables des programmes 141, 150 et 214, à l'aide de l'annexe C 10 dûment renseignée. Ce document retracera vos besoins de requalification d'emplois de catégorie C en B et B en A par programme dans la limite des objectifs fixés dans l'annexe C9 précitée.

S'agissant des établissements d'enseignement supérieur qui ne sont pas passés au régime RCE, les transformations d'emploi seront demandées au bureau de l'allocation des moyens (Dgesip B2-2) au titre du plan de requalification de la filière administrative.

Premières affectations des stagiaires et titulaires

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

L'affectation des agents titularisés à l'issue d'une période de scolarité (conservateurs, 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 fonctions.

Réintégration

L'ensemble des services et des établissements sont compétents en matière de réintégration, conformément aux mesures de déconcentration prévues par les [arrêtés du 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 suivre.

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. La réduction des écarts devra être poursuivie dans le cadre des politiques de promotions de corps et d'avancement de grade.

Pour atteindre les objectifs 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 du 17 octobre 2011 modifié](#) 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 métiers et d'envisager une mobilité si nécessaire.

Il convient de rappeler 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 d'évoquer avec les agents leurs perspectives 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 carrière des choix faits en matière de congés familiaux et de temps partiels :

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

Par ailleurs et dans le même esprit, l'ensemble des services et des 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'État en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions sont, par ailleurs, également comptabilisés comme BOE.

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

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

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

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

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

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

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

II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

A. Règles communes

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

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

2. Examen du casier judiciaire

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

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

3. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

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

Votre attention est 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 professionnellement apte ou inapte à exercer les fonctions ou qu'il n'ait pas encore fait la preuve de son aptitude. Le dossier que vous devrez transmettre à cette fin devra comprendre les pièces listées à l'annexe R3.

4. Recrutement réservé dit « Sauvadet »

Le dispositif prévu par l'article 1er de 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 est prolongé pour une durée de deux années en application de l'article 41 de la [loi n° 2016-483 du 20 avril 2016](#) relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. D'une manière générale, pourront se présenter à ces recrutements réservés :

- 1) Les agents dont l'éligibilité a été acquise lors du dispositif initial issu de la loi du 12 mars 2012 (pour lesquels la note de service DGRH C1-2 - DGRH D5 n° 2013-0016 du 6 août 2013 publiée au BO du 26 septembre 2013 continue de s'appliquer)
- 2) Les agents, nouveaux éligibles qui ont acquis leur éligibilité en application des nouvelles dispositions fixées par la loi du 20 avril 2016 qui prévoit notamment un décalage de deux ans des dates d'observation 31 mars 2013. Les éléments d'actualisation ont été précisés dans une note de la DGRH n° 2016-113 du 20 juillet 2016 publiée au BO du 21 juillet 2016 et notamment son annexe III s'agissant des personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques.

Dans les deux cas de figure, 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.

Il vous appartient d'informer les agents éligibles et tout particulièrement les agents nouvellement éligibles de la possibilité de se porter candidats aux recrutements réservés en 2017 et 2018.

Des dispositifs spécifiques applicables aux îles de Wallis et Futuna sont prévues dans l'article 30 de la [loi n° 2015-1268 du 14 octobre 2015](#).

5. Nominations et classements

De nouvelles modalités de classement suite à nomination sont prévues dans le cadre du dispositif PPCR ; elles feront l'objet d'instructions complémentaires de nature technique.

6. Titularisation

En complément du I - D du chapitre 1, il convient de souligner que la décision prise en fin de période de stage est une décision qui engage l'administration. C'est pourquoi, la mise en place d'un tutorat et d'un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de l'agent, sont recommandés. Ce dispositif est en effet indispensable pour permettre de déceler les difficultés et éviter, pour certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. Pour les personnels de l'enseignement supérieur, à l'occasion du rapport à mi-parcours, il 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, le cas échéant, et la transmission du dossier pour avis de la CAP compétente et la décision. En cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, la transmission devra être complétée par la fiche de poste (annexe R1), l'organigramme de la structure d'affectation et le compte rendu détaillé de la CPE pour les agents affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et, le cas échéant, par le rapport à mi-parcours. 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.

7. 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, dans la limite de l'autorisation budgétaire validée par le contrôleur financier. 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'État, des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social sont des concours gérés nationalement.

Compte tenu de votre gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs et du dialogue de gestion qui sera mené avec vos services, les modalités de remontée des postes d'attaché d'administration de l'État à proposer aux sortants des Ira, aux lauréats du concours interne et pour la liste d'aptitude sont détaillées aux annexes R5 et R5 bis. Pour les postes des médecins de l'éducation nationale, et ceux des conseillers techniques de service social, 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.

Les AAE stagiaires lauréats du concours interne d'AAE et du concours réservé d'AAE bénéficient depuis la session du concours 2015 d'une formation d'adaptation à l'emploi. Cette formation vise en particulier à favoriser leur prise de fonctions en leur permettant notamment de prendre la mesure de leur rôle de cadre et d'identifier les exigences de leur nouveau positionnement.

L'École supérieure de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESENESR) a conçu le parcours en prévoyant une alternance entre séquences de formation sur le site de Chasseneuil-du-Poitou et séances de travail à distance.

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

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 est retenue, il faut indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat sera affecté.

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

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

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

Il est rappelé, conformément aux dispositions réglementaires 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 précisé ci-dessous :

Corps	AAE	MEN	CTSSAE
Date prévisionnelle de CAPN	23 mars 2017	13 juin 2017	23 mai 2017
	29 juin 2017	17 octobre 2017	-
	6 juillet 2017		

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 CTSSAE : 24 avril 2017

Pour les MEN : 4 mai 2017

Pour les INFENES relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA) : 9 mai 2017

Filière AENES :

Pour les SAENES relevant de la hors académie (Com, Mayotte, EPA) : 17 mai 2017

Pour les attachés d'administration de l'État : 25 mai 2017

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

2. Pour les personnels des bibliothèques

a) Recrutements par voie de concours

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

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

Les affectations des lauréats donnent lieu à des commissions d'affectation qui sont organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent l'inspection générale des bibliothèques, la Dgesip ainsi que le ministère de la culture 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 ; Il est rappelé que, s'agissant d'une première affectation les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un lauréat.

b) Recrutements locaux (recrutements directs et Pacte)

Les recrutements directs de magasiniers du 1er grade [5], 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 l'application nationale « Atria ».

Il est rappelé également que la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ayant 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 simultanément contact avec les établissements et le bureau DGRH C2-3 auquel ils doivent transmettre leur demande avant le 4 mars 2017 pour les CAPN du printemps 2017, et avant le 28 septembre 2017, pour les CAPN des conservateurs et conservateurs généraux de novembre 2017. Ces dates correspondent à la fin de saisie des vœux des personnels titulaires de bibliothèque dans le cadre des mouvements.

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

Les demandes de détachement et d'intégration 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

À l'issue du recensement de vos besoins réels de recrutement au titre de l'année 2017 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.

J'appelle votre attention sur l'actualisation qui vient d'être opérée du répertoire des branches d'activités professionnelles et des emplois-types de la filière ITRF et des ITA dénommé RéFérens.

Ce nouveau répertoire des métiers, RéFérens III, prend en considération l'évolution des activités et l'émergence des nouveaux besoins en compétences des établissements de l'enseignement supérieur et des organismes de recherche. Je vous invite à vous reporter à l'**arrêté du 4 octobre 2016** publié au JORF du 11 octobre 2016 et à la note de service DGRH 2016-0047 du 27 juillet 2016 et en particulier aux fiches métiers élaborées pour chacun des emplois-types.

Le référentiel rénové sera accessible en ligne sur le site du ministère : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html> à compter du 1er janvier 2017.

Il convient de préciser que les concours ITRF 2017 seront ouverts sur la base de Référens III et il vous appartient impérativement d'en tenir compte lors de la saisie de vos demandes de recrutements dans Atria, aucune modification n'étant possible **techniquement** après la fermeture de l'application.

b) Recrutements locaux (recrutements directs et Pacte)

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

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 à réception du dossier complet. La demande d'accueil doit alors comporter la motivation de l'urgence particulière de ce recrutement (avis motivé annexe R9) en vue de l'examen par la CAP compétente.

d) Titularisation

Le dossier de titularisation, qui sera présenté en CAP, devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation (annexe R4) et, en cas de prolongation de stage ou de refus de titularisation les documents complémentaires spécifiés au II.A.5. Ces documents devront être retournés au bureau DGRH C2-2 aux dates indiquées dans le calendrier relatif aux CAPN ITRF (annexe C7) et sous forme papier.

Chapitre 2 : Déroulement de carrière des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion de la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) du ministère de l'éducation nationale, 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 C10.

I. Principes fondamentaux

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

La refonte des grilles prévue dans le cadre de la mise en œuvre du protocole « PPCR » doit permettre de renforcer l'attractivité des carrières de la fonction publique dans la durée et de mieux reconnaître les niveaux de qualification requis pour exercer les missions confiées aux membres des corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

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

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

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

A. L'évaluation

L'évaluation permet d'adapter les compétences de chacun aux objectifs assignés. Si l'évaluation est un processus continu, les principaux outils de gestion individualisée de la carrière des agents sont la fiche de poste établie en lien avec 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 direct. Il sert à mesurer le travail accompli, le cas échéant 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 permet de reconnaître l'effectivité des missions assurées et ainsi de mettre en adéquation le grade détenu avec les missions confiées.

Les différentes modalités de promotion sont les suivantes :

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

C. La formation professionnelle

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

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

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

II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

A. Règles communes

1. L'entretien professionnel

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

L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire n° 2013-080 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. L'entretien professionnel est obligatoire et est conduit par le supérieur hiérarchique direct qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent.

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

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

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

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

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

Je vous rappelle que les entretiens porteront sur la période du 1er septembre 2016 au 31 août 2017.

2. Les promotions

l'avancement d'échelon différencié

Il convient de rappeler que, dans le cadre du protocole PPCR, une cadence unique d'avancement est applicable depuis 2016 aux corps suivants :

Catégorie A :

- CTSSAE ;
- INFENES.

Catégorie B :

- SAENES ;
- TRF ;
- ASSAE ;
- Bibas ;
- infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale.

À compter du 1er janvier 2017, seront également concernés par le cadencement unique les corps suivants :

- ADJAENES ;
- ATRF ;
- ATEE ;
- magasiniers des bibliothèques.

Pour les corps de médecins de l'éducation nationale, de bibliothécaires et les corps de catégorie A de la filière ITRF, une note complémentaire vous indiquera les modalités d'avancement d'échelon applicables.

Les campagnes d'avancement d'échelons

Pour les corps de catégorie C à gestion déconcentrée (ADJAENES, ATRF, ATEE), concernés par le cadencement unique à partir de 2017, la dernière campagne d'attribution de réductions ou majorations (au titre de l'année scolaire 2015-2016) doit avoir été finalisée le 15 octobre 2016 en raison des contraintes liées au reclassement des agents dans les nouvelles grilles liées à la mise en œuvre du PPCR qui auront pour date d'effet le 1er janvier 2017.

Pour les corps de catégorie C comme pour les corps qui bénéficient d'un cadencement unique depuis le 1er janvier 2016[6], et afin d'anticiper les mesures de reclassement évoquées ci-dessus, il convient d'avoir mené en amont du 15 octobre, une campagne de promotion d'échelon bornée au 31 décembre 2016.

Il vous faudra ensuite lancer pour l'ensemble des corps concernés une campagne complémentaire d'avancement d'échelon pour la période courant du 1er janvier 2017 jusqu'au 31 août 2017, une fois les reclassements opérés dans les nouvelles grilles « PPCR ».

La gestion de la campagne en deux temps entrecoupée par le reclassement dans les nouvelles grilles sera automatisée dans les SIRH.

Il est rappelé que les réductions ou majorations d'ancienneté acquises antérieurement à la suppression du dispositif sont conservées et seront utilisées lors de la prochaine promotion d'échelon.

Pour les corps des magasiniers des bibliothèques, également concerné par le cadencement unique à partir de 2017, la dernière CAPN d'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté aura lieu le 18 novembre 2016, sur la base des

propositions formulées en juin 2016.

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.

Les conditions statutaires requises pour les promotions des personnels BIATSS sont rappelées en annexes C2f pour l'accès au grade hors classe des AAE 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, Biblioifil'.

Point d'attention : malgré l'entrée en vigueur au 1er janvier 2017 des mesures du protocole « PPCR » relatives aux tableaux d'avancement (TA) pour un certain nombre de corps, dès lors que les TA sont réputés avoir été établis au 15 décembre de l'année n - 1, les conditions de promouvabilité des TA 2017 sont celles en vigueur au 15 décembre 2016 (cf. article 14 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État) et les promotions s'effectueront sur les structures de grade en vigueur à la même date (4 grades pour les corps de catégorie C).

Une exception est à relever : une nouvelle voie d'accès et de nouvelles conditions d'accès au GRAF du Cigem des attachés sont en effet entrées en vigueur dès le 1er août 2016 (voir infra et cf. le [décret 2016-907 du 1er juillet 2016](#)).

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 BIB (pour le seul accès au corps des conservateurs généraux) et 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 CAP et permettre de justifier les différences entre le classement présenté et celui présenté, le cas échéant, l'année précédente.

À l'issue des CAP les résultats des promotions feront l'objet d'une publicité.

Point d'attention : **Les conditions de promouvabilité et de classement des corps pour lesquels les mesures statutaires sont publiées[7] feront l'objet d'instructions de nature technique.**

B. Règles spécifiques

1. Personnels ATSS

a) Les entretiens professionnels

Les entretiens professionnels doivent être transmis le 7 juillet 2017 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 7 juillet 2017 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 2017, 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 (pour les seuls médecins de l'éducation nationale)

Comme annoncé dans les règles communes, une note complémentaire vous indiquera les modalités d'avancement d'échelon applicables au corps des médecins de l'éducation nationale.

Promotions par liste d'aptitude

Les promotions permettent d'identifier le vivier d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilité. Afin de mettre en œuvre le plan de requalification triennal des catégories C et B de la filière administrative, les académies continueront de s'appuyer 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 les requalifications supplémentaires réparties par académie annoncées précédemment (au I.A gestion prévisionnelle /plan de requalification) constituent un objectif prévisionnel à atteindre par voie de liste d'aptitude et/ou concours interne. Il ne s'agit pas d'un volume de possibilités de nomination par LA.

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 éducation prioritaire.

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

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

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

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.

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

Promotions par tableau d'avancement

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

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

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

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 éducation prioritaire.

Point d'attention : concernant l'accès au grade d'attaché d'administration hors classe, les nouvelles dispositions de l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié mettent fin à la période d'observation de 10 et 12 ans pour réunir les durées de détachement sur emploi fonctionnel ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité et instaurent pour les agents ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle, dans la limite de 20 % des promotions annuelles prononcées, une nouvelle voie d'accès à ce grade. Pour l'accès par tableau d'avancement 2017 au grade d'attaché d'administration hors classe (grade à accès prioritairement fonctionnel) et à l'échelon spécial de ce grade, les services académiques se référeront aux annexes C2f et C2g.

Une note détaillée viendra expliciter les conditions de mise en œuvre du [décret n° 2016-907 du 1er juillet 2016](#) portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'État.

Les orientations des années antérieures sont confirmées. La DGRH valorisera dans l'établissement du TA à la hors classe des AAE et à l'échelon spécial, les deux critères réglementaires : 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, et des agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

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

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

Pour le tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de 1re classe et le tableau d'avancement au grade d'infirmier (catégorie B) de classe supérieure, les services académiques se référeront aux annexes C2b et C3b et à l'annexe C2 pour les documents à transmettre.

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 10 ans, l'ensemble des personnels reclassés, à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012, dans la classe supérieure du grade d'infirmier seront promus dans le grade d'infirmier hors classe ; 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 décret précité disposeront de la même structure de carrière que les corps homologues des deux autres fonctions publiques.

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

À 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 7 juillet 2017 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 appartient 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

En l'absence d'une application informatique de gestion partagée pour les **personnels relevant de la filière des bibliothèques**, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des

pouvoirs déconcentrés, soient transmis, **dès leur signature**, au bureau DGRH C2-3.

Avancement d'échelon différencié

Comme annoncé dans les règles communes, une note complémentaire vous indiquera les modalités d'avancement d'échelon applicables au corps des bibliothécaires.

Promotions par liste d'aptitude

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

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

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, j'appelle votre attention sur l'opportunité d'opérer un classement unique de tous les agents proposés quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ». Les bibliothécaires inscrits sur la liste d'accès au corps de conservateur, qui doivent effectuer un stage de six mois à l'école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), seront nommés dans l'établissement où ils étaient affectés en tant que bibliothécaires. Les établissements devront veiller à ce que des fonctions de conservateur leur soient confiées à l'issue de leur formation.

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

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

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

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur POPPEE-Web.

Promotions par tableau d'avancement

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

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

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, 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 1er et 2e échelons provisoires, au 5e, au 6e et au 7e échelon du grade de conservateur à la date du 28 août 2010.

À l'issue des CAPN, les résultats des promotions sont consultables sur POPPEE-Web.

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 12 mai 2017 : pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2017 ;

le 10 novembre 2017 : pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2018.

3. Personnels ITRF

a) Les entretiens professionnels

Seuls les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la CAPN ou de la Capa par l'agent devront être adressés à l'administration centrale pour les catégories A et B ou au rectorat pour la catégorie C, accompagnés du PV de la CPE à la date prévue pour le retour des documents relatifs aux CAPN de l'automne 2017. Il est rappelé que les agents ITRF en position de détachement restent affectés dans leur dernier établissement ou service académique d'affectation et qu'il vous appartient d'inclure les organismes de détachement dans votre campagne d'entretiens.

b) Les promotions

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

Avancement d'échelon différencié

Comme annoncé dans les règles communes, une note complémentaire vous indiquera les modalités d'avancement d'échelon applicables aux corps de catégorie A des ITRF.

Les promotions par liste d'aptitude

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

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

Pour les promotions par liste d'aptitude des ITRF exerçant en EPLE, ces établissements étant dispersés dans toute l'académie, la priorité de la promotion se fera sur place, ou au plus près avec l'accord de l'agent. À cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions demandées doivent être anticipées dans le schéma de GPRH de chaque académie. Le cas échéant, les transformations nécessaires pourront être demandées auprès du responsable de programme (Dgesco). Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les directeurs des établissements publics administratifs, les recteurs pour les agents des rectorats, y compris ceux exerçant dans les EPLE, les vice-recteurs, pour les agents des vice-rectorats, le chef du Saam pour ceux de l'administration centrale ont compétence pour établir les propositions adressées à la ministre. Ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements et services.

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

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

Les promotions 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 en PNA, de la possibilité de remplir un dossier de candidature.

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

Les possibilités de promotion au grade d'adjoint technique principal de 2e classe, non utilisées par la voie de l'examen professionnel sont reportées sur le tableau d'avancement au choix.

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

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

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

Chapitre 3. La mobilité des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) **titulaires** du ministère de l'éducation nationale, 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 M1 à M13 précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière auxquelles il conviendra de vous reporter, ainsi que les agents concernés.

I. Objectifs généraux

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

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

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

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

Conformément aux dispositions de la [loi n° 2009-972 du 3 août 2009](#) relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, 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 et ayant une faible ancienneté de poste seront examinées au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service.

II. Règles appliquées en matière de mobilité

A. Règles communes

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

- il peut formuler 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.

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

1. Motifs des demandes de mutation

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

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

- rapprochement de conjoints ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- 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

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

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

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

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

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

3. Les priorités légales

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

Dans le cadre des mouvements comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de la phase 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 agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 susmentionné ; ils remplissent l'annexe M9 et la joignent, accompagnée des documents justificatifs, à leur demande de mutation. 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'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mobilité, soit le 1er septembre 2017.

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 réintégrés 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 placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés 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 réintégrés 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). De la même manière, si les ATRF souhaitent être réintégrés dans un établissement différent, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement déconcentré.

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

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 l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du [décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) modifié ;
- réintégration après détachement : comme rappelé plus haut, les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents qui souhaitent participer au mouvement doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du premier septembre de l'année du mouvement.

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 réintégrés 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 réintégrés 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 et joint à la confirmation de demande de mutation.

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

f) Agents en fonction à Mayotte

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

Les agents qui 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 ; 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

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

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

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

6. Consultations des résultats

- À l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire compétente, l'administration communique sa décision :
- le plus souvent, dans un souci de rapidité de communication de l'information, par le biais de l'application Amia (ATSS et catégorie C ITRF) ou de l'application MVTBIB (personnels de bibliothèques) dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe ;
 - et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation.

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

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**.

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

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

Type de mouvement et nature des postes offerts

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

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

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

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

Remontée des postes :

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

Mouvements / Annexe à consulter / Types de postes offerts	Annexe	PPR (1)	PNP (2)
Mouvement interacadémique (AAE, SAENES)	M1	X	X
Mouvement national MEN	M3		X
Mouvement national CTSSAE	M3	X	X

Mouvement à gestion déconcentrée (ADJAENES, INFEN ES, 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 gérés par le MENESR 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.

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

Hors tableau annuel de mutation (via le site Biep)

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

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

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

La CAPN compétente émet un avis sur les mouvements 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 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**Nouveauté 2017 : restauration du second mouvement des conservateurs et conservateurs généraux.**

À l'issue des groupes de travail réunis dans le cadre de l'agenda social de l'enseignement supérieur, il a été décidé de ne pas poursuivre au-delà de l'année 2016 l'expérimentation engagée en 2014 concernant la mobilité des conservateurs et conservateurs généraux (second mouvement supprimé au profit de la Biep) et de restaurer le second mouvement (novembre 2017).

Modalités d'organisation des mutations

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

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

Les calendriers détaillés des opérations de mutation 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 dans les annexes M11a1 et a2 de la présente circulaire.

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

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

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 qu'ils saisissent leurs vœux sur l'application, soit avant le 4 mars 2017 pour les CAPN du printemps 2017 et avant le 28 septembre 2017 pour les CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux de novembre 2017.

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 2017 pour les CAPN du printemps 2017 et jusqu'au 17 octobre 2017 pour les CAPN des conservateurs et des conservateurs généraux de novembre 2017 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 20 janvier 2017 pour les postes offerts aux mouvements des CAPN du printemps 2017 et le 25 août 2017 pour les postes offerts au second mouvement des conservateurs et des conservateurs généraux.**

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2017 pour les mouvements des CAPN du printemps 2017 et au 1er janvier 2018 pour le mouvement des CAPN de novembre 2017.

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

Les modalités pratiques, y compris celles concernant les postes de direction, sont décrites en annexe M11 pour la filière BIB. D'une manière générale, une attention particulière doit être portée aux priorités légales de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Il est également impératif que les avis défavorables qui pourraient être formulés à l'encontre de certaines candidatures puissent être motivés par des éléments objectifs et tangibles qui ne soient pas susceptibles d'être contestés par la juridiction administrative en cas de recours.

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

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

Mouvement des ATRF (nouveau 2017)

À l'issue des groupes de travail réunis dans le cadre de l'agenda social de l'enseignement supérieur, il a été décidé de dynamiser le mouvement déconcentré des ATRF, jusqu'ici centré sur les personnels en fonctions dans les EPLE ou les rectorats en l'étendant à l'ensemble des agents du corps, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice des agents (enseignement supérieur et enseignement scolaire). Les recteurs organiseront ainsi au niveau de leur académie un mouvement académique commun à gestion déconcentrée avec phase de préinscription dont le calendrier sera harmonisé sur celui des ADJAENES. L'application informatique Amia sera modifiée pour les besoins de ce mouvement rénové ; il sera désormais en particulier possible de **profiler les postes** pour ceux offerts dans l'enseignement supérieur et d'identifier les BAP. Il est rappelé que le mouvement doit être ouvert aux agents des autres académies. L'annexe M13 précise les modalités de ce mouvement.

Dans le cadre de ce mouvement rénové, les recteurs devront prévoir une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur suffisamment en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements 2017 pour que le plus grand nombre de postes possibles puissent être proposés à la mobilité dans ce cadre.

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 via la Biep dans l'intervalle de deux mouvements.

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.

[1] Cf. la note DGRH n° 2016-0047 du 27 juillet 2016 présentant les évolutions de Référens et l'arrêté du 4 octobre 2016 publié au JO du 11 octobre 2016.

[2] Cf. la note DGRH C n° 2016-0016 du 31 mai 2016 relative aux impacts des mesures du PPCR sur les opérations de gestion 2016 et portant modification de la note de service annuelle n° 2015-172 du 12 octobre 2015 relative à la carrière des personnels BIATSS.

[3] Corps pour lesquels les mesures statutaires et indiciaires du PPCR sont publiées :

catégorie A : attachés, CTSSAE, INFENES ;

catégorie B : infirmières et infirmiers de l'éducation nationale, SAENES, TECHRF, BIBAS, ASSAE ;

catégorie C : ADJAENES, ATEE, ATRF, magasiniers des bibliothèques.

[4] Corps pour lesquels les mesures de transposition du PPCR sont en cours d'examen :

- catégorie A : assistants ingénieurs, ingénieurs d'études et bibliothécaires ;

- catégorie A+ : ingénieurs de recherche, conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques et médecins de l'éducation nationale.

[5] Le décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et les décrets relatifs à l'organisation de leurs carrières prévoit de nouvelles appellations, les magasiniers des bibliothèques de 2^e classe devenant magasiniers des bibliothèques.

[6] Le cadencement unique d'avancement d'échelon effectif depuis le 1er janvier 2016 concerne les corps de catégorie B (SAENES, BIBAS, techniciens RF), les infirmières A et B, les ASSAE, les CTSS.

[7] catégorie A : attachés, CTSSAE, INFENES

catégorie B : infirmières et infirmiers de l'éducation nationale, SAENES, TECHRF, BIBAS, ASSAE

catégorie C : ADJAENES, ATEE, ATRF, magasiniers des bibliothèques

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Annexe 1

Recrutement

R1 : fiche de poste
R2 : les bénéficiaires de l'obligation d'emploi
R3 : pièces à transmettre (BOE)
R4 : fiche de proposition à la titularisation
R5 : remontée des postes pour l'affectation des AAE, des MEN et des CTSSAE
R5 bis : postes proposés aux Ira - concours interne et LA AAE
R5 ter : postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et des lauréats du concours interne de CTSSAE
R6 : demande d'accueil en détachement - affectation Cigem, rentrée 2017 pour les ATSS
R7 : procédure des recrutements directs sans concours 2017 pour les magasiniers des bibliothèques (1er grade)
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

Annexe 2

Carrière

C1 : rôle de la CPE et des groupes de travail
C2 : documents à transmettre listes d'aptitude et tableaux d'avancement
C2a : fiche individuelle de proposition LA
C2b : fiche individuelle de proposition TA
C2 bis : état de services
C2c : rapport d'aptitude professionnelle
C2d : liste récapitulative des propositions pour LA, ou pour TA
C2e : rapport d'activité
C2f : dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade en 2017
C2g : rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2017
C3a : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour la filière administrative 2017
C3b : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour les filières médico-sociales 2017
C3c : calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion pour les agents ATSS relevant de la hors académie 2017
C4 : demande de congé de formation spécifique
C6 : calendrier des opérations de gestion 2017 pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement concernant les personnels des bibliothèques
C7 : ITRF -calendrier des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées
C7a : conditions d'accès LA, TA, ATSS
C7b : conditions d'accès LA, TA, BIB
C7c : conditions d'accès LA, TA, ITRF
C8 : compte rendu d'entretien professionnel
C9 : objectif de requalification supplémentaire de la filière administrative
C10 : recensement des demandes de requalification d'emplois administratifs 2017

Annexe 3

Mobilité

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 2017
M10c : remontée des postes des CTSSAE - rentrée 2017
M10d : déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés
M11 : dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration
M11a1 et 2 : calendriers des mouvements des personnels des bibliothèques
M11b : demande de mutation, de réintégration ou de MAD - année 2017
M11c : demande de mise à disposition - année 2017
M11d : demande de détachement ou d'intégration directe - année 2017
M11e : tableau justificatif de vœux : mutation, intégration, détachement réintégration, mise à disposition
M12 : annexe concernant les mutations des personnels ITRF A et B
M13 : dispositions propres au mouvement des ATRF

Annexe 4a

Calendrier des opérations de gestion

Annexe 4b

Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des bibliothèques 2017

Annexe 4c

Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ITRF 2017

Annexe 4d

Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de la filière des ATSS 2017

Annexe 4e

Calendrier de mise en oeuvre des mesures statutaires PPCR par corps

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE

Retrouvez les textes réglementaires du Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche sur : www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bo