



ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

La Division des personnels du supérieur

Paris, le 11/04/2022

Le Recteur de l'académie de Paris,
Recteur de la région académique d'Île-de-France
Chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France

À

Messieurs les présidents et directeurs des établissements du supérieur,
Mesdames et Messieurs les chefs des établissements du second degré public,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement publics nationaux administratifs,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Monsieur le directeur du CROUS,
Monsieur le directeur du SIEC,
Monsieur le directeur du CRDP
Mesdames et Messieurs les chefs de divisions et de services du Rectorat

Affaire suivie par :

Amina LEKHAL

Chef de bureau

Division des personnels du supérieur

amina.lekhal@ac-paris.fr

Tél : 01 40 46 22 38

Bérénice FOURLINNIE

Chef de bureau

Division des personnels

Berenice.fourlinnie@ac-paris.fr

Tél : 01 44 62 44 65

22AN0063

Objet : Gestion des Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche de Formation – année 2022.

- **Références :**
- **Les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la carrière, publiées au BOESRI du 19 novembre 2020 pour le périmètre MESRI.**
- **Note de service relative au recrutement et mobilité des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation publiée au BOEN spécial n°7 du 2 décembre 2021 ;**
- **Note de service relative au déroulement de la carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation publiée au BOEN spécial n°1 du 17 février 2022.**

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités techniques et pratiques de déroulement de la carrière des personnels de la filière des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) conformément aux textes références ci-dessus.

J'attire en particulier votre attention sur le fait que les principes de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes confortés par la loi du 6 août 2019 doivent particulièrement s'appliquer dans la mise en œuvre des opérations de promotions décrites dans la présente note de service.

De manière générale, l'administration doit apporter un soin particulier à la régularité des opérations de gestion de carrière, au respect des droits et garanties des personnels et à leur bonne information.

Les principes et recommandations fixés par la circulaire ministérielle citée en référence devront être mis en œuvre pour la gestion des personnels ITRF. De même, les modèles de documents figurant en annexe devront impérativement être utilisés.

Les modalités techniques de déroulement de carrière sont déclinées par fiche :

- Fiche 1 : Le recrutement
- Fiche 2 : La titularisation
- Fiche 3 : L'entretien professionnel et la formation professionnelle
- Fiche 4 : Les promotions
- Fiche 5 : La mobilité

FICHE 1 : LE RECRUTEMENT

A - Rappel concernant l'affectation, le casier judiciaire et les BOE :

a. Affectation

Concernant les affectations, il est important de rappeler que conformément aux dispositions de l'article L. 712-2 4° du Code de l'éducation, « aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé. Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation des personnels recrutés par concours externe ou interne lorsque leurs statuts particuliers prévoient une période de stage ». Je vous demande de transmettre une copie de toutes les décisions de véto présidentiel au bureau de gestion compétent et à la DPSUP s'agissant des personnels ATRF.

b. Examen du casier judiciaire

En application 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 [...] 3° le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions. »

c. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi - BOE

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

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

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

Enfin, je vous rappelle que le contrat est établi par l'établissement.

B - Les recrutements

a. Recrutements par voie de concours

. Il convient de se reporter aux modalités figurant en [annexe R8](#).

b. Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoint ou adjointe technique de recherche et de formation du 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement ou des recteurs. Le pouvoir de nomination (Stagiairisation / titularisation) **appartient au recteur** auquel le dossier de titularisation devra être adressé.

Il est rappelé que le contrat Pacte est établi par l'établissement.

FICHE 2 : LA TITULARISATION

Le dossier de titularisation de chaque agent est composé de la fiche de poste ([annexe R1](#)) et de la fiche d'évaluation de l'année de stage ([annexe R2](#)). Il doit être adressé à l'autorité compétente pour prononcer la titularisation avant la fin du stage. La fiche d'évaluation de stage est obligatoirement communiquée au stagiaire qui en prend connaissance et signe le document.

Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, le dossier de titularisation devra également contenir un rapport complémentaire motivé afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la CAP compétente.

Concernant les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieurs, les commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur (CPE) doivent être consultées sur les refus de titularisation avant examen par la commission administrative paritaire compétente.

Le dossier de titularisation sera par conséquent complété du compte rendu de la CPE et de l'organigramme de la structure du stagiaire. Le compte rendu de la CPE doit faire état des échanges détaillés intervenus lors de la commission et indiquer la qualité des intervenants.

Le calendrier 1 fiche jointe prévoit la date de la CAPA susceptibles de se prononcer sur les dossiers individuels pour les personnels de catégorie C.

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

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

Les services académiques et les établissements doivent porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues aux titulaires de ces grades et corps car la décision prise en fin de période de stage est une décision qui engage l'administration.

La mise en place d'un tutorat et d'un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de la personne intéressée, est recommandée.

L'accompagnement de ces personnels est en particulier important pour permettre de déceler les difficultés et éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en [annexe R1](#), définissant en particuliers les missions et les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation en qualité de fonctionnaire.

Point particulier sur la titularisation, le renouvellement ou la fin de contrat des BOE et des PACTES :

Outre les rapports mentionnés précédemment, le dossier transmis devra être constitué des pièces énoncées ci-dessous :

- Contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant) accompagné d'une fiche de renseignement mentionnant notamment l'adresse, le numéro de sécurité social de l'agent.
- Copie de l'état des services
- Copie de la carte vitale
- Copie du diplôme
- Copie de la carte d'identité en cours de validité
- Extrait n° 2 du casier judiciaire
- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi en cours de validité pendant toute la durée du contrat
- Certificat médical relatif à la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap qui doit être établi avant la signature du contrat.
- Procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant).

FICHE 3 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE

A – l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct à savoir la personne chargée de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité. Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les personnels de pouvoir bénéficier d'un entretien.

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

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle figurant à [l'annexe C9](#). Le formulaire de compte rendu de l'entretien de formation se trouve en [annexe C9 bis](#).

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

Je vous rappelle que les entretiens portent sur l'année scolaire et universitaire, soit sur la période du 1er septembre 2021 au 31 août 2022.

S'agissant des voies et délais de recours concernant les entretiens professionnels, vous voudrez bien vous reporter à la circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation n° 22 du 30 mai 2013.

J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision du compte rendu d'entretien professionnel, afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer.

Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués aux bureaux compétents, et plus particulièrement le recours hiérarchique formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par le fonctionnaire, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du groupe de travail, et la fiche de poste ([annexe R1](#) de la note de service du 25 novembre 2021 publiée au Bulletin officiel spécial n° 7 du 2 décembre 2021).

Points particuliers :

- *Les personnels en décharge syndicale*

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

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

Les dispositions de l'alinéa 9 de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade prévoient que « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. »

- *Les personnels en détachement*

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

B - La formation professionnelle

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

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

Votre attention est particulièrement appelée sur l'importance que revêt l'entretien de formation dans le cadre des entretiens d'évaluation annuels des BIATSS. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé, dans la mesure où l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État précise que l'entretien porte notamment sur « les besoins de formation du

fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel. »

Points d'attention :

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

FICHE 4 : LES PROMOTIONS

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels doivent être informés individuellement de leur promouvabilité.

Le statut général de la fonction publique prévoit que les deux critères à prendre en compte pour l'avancement (tant pour les listes d'aptitude que pour les tableaux d'avancement) sont d'une part, **la valeur professionnelle de l'agent** et, d'autre part, **la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)** qui conduit donc à tenir compte de la richesse du parcours professionnel de l'agent. Le rapport devra être suffisamment explicite et élogieux afin d'éviter l'ajout de documents de présentation de travaux, photos ou lettres de recommandation qui seront systématiquement supprimés du dossier présenté.

Il conviendra également de joindre à la liste de vos propositions **une note explicative** du classement retenu qui devra expliciter les critères retenus et indiquer notamment si l'agent a participé à la préparation aux examens professionnels et aux différents concours dans la mesure où cette démarche non seulement prépare effectivement à l'exercice de responsabilités supérieures, mais en outre traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

Vous vous attacherez également lors de la constitution de vos propositions pour les listes d'aptitude à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au regard de leur répartition dans les promouvables. Vous prendrez toutes les mesures appropriées pour garantir le respect du principe d'égalité à l'égard de personnes en situation de handicap.

Pour les promotions par liste d'aptitude en EPLE, la promotion se fera sur place si les conditions sont réunies ou au plus près de l'établissement d'origine de l'agent et avec l'accord de l'agent promu. À cette fin les promotions demandées devront être anticipées dans le schéma de gestion des ressources humaines de l'académie.

Pour les promotions au titre de 2022, les dossiers de propositions et le classement des personnes proposées doivent être transmis au bureau de gestion compétent.

Il conviendra de joindre à la liste de vos propositions une note explicative du classement retenu, qui devra notamment éclairer les travaux de l'administration et permettre de justifier les différences entre le classement présenté pour 2022 et celui présenté, le cas échéant, l'année précédente.

Points d'attention :

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

effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis en tant que titulaire peuvent être comptabilisés.

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

LES LISTES D'APTITUDES

- La campagne 2022 a été engagée avant la finalisation de la présente circulaire, elle est désormais fermée -

Conformément aux conditions de promouvabilités, les dossiers de propositions constitués des documents répertoriés dans l'annexe C1 ont été transmis aux différents services de gestion en fonction des calendriers ministériel ou académique ; ils comprenaient : **une fiche individuelle de proposition, un rapport d'activité, un rapport d'aptitude professionnelle**

LES TABLEAUX D'AVANCEMENT

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, « les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade. »

Il convient, en outre, de porter une attention particulière aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans et entrant dans le champ de l'article 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Pour tout tableau d'avancement quelle que soit la filière, les critères retenus reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article 58 1° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Dans l'établissement des promotions, l'académie procède à un examen collégial des dossiers des agents.

En tant que de besoin, le départage des éligibles au tableau d'avancement s'effectue à l'aide d'un barème, dont le caractère est indicatif et valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessus.

Le premier critère de départage est l'avis formulé par le supérieur hiérarchique. Seuls les agents ayant un avis très favorable ou favorable peuvent être promus.

- La valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel éventuellement complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents proposés,

au travers d'une « **appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent** ».

- La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la **nature des missions confiées**, la **spécificité du poste**, les **effectifs encadrés**, le **niveau de responsabilités exercées**, le **montant des budgets gérés**, la **catégorie d'établissement**, le **niveau d'expertise**, la **nature des relations avec les partenaires**.
- Un des éléments qui peut notamment être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la **mobilité géographique et /ou fonctionnelle**, au sein des ministères de l'Education nationale de la jeunesse et des sports, et de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, Réseau CANOPE, CEREQ...), les CREPS et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

Le dossier de proposition des agents comprend exclusivement cf. [annexe C1](#) :

- **Une fiche individuelle de proposition** établie selon le modèle joint ([annexe C2](#)). Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement.
- **Un rapport d'activité** ([annexe C4](#)). L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet **dactylographié** à son supérieur direct, accompagné d'un **curriculum vitae (obligatoire s'agissant des catégories B et A)** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

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

- **Un rapport d'aptitude professionnelle** établi en cohérence avec l'entretien professionnel ([annexe C3](#)). Élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

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

Concernant les dossiers de proposition d'inscription au tableau d'avancement des IGR HC ES, il conviendra d'utiliser l'annexe C5 pour le rapport d'aptitude professionnelle

Concernant les établissements d'enseignement supérieur et les EPNA, les propositions de candidatures sur tableau d'avancement pour les catégories A et B doivent être directement remontées à la DGRH selon le calendrier des opérations de la filière ITRF joint à la note service ministérielle (annexe C12I) et en utilisant impérativement le modèle fourni par l'annexe C7.
Concernant les catégorie C, les propositions devront être adressées à la DPSUP en utilisant l'annexe C7 selon le calendrier 2 en fiche jointe

Concernant le Rectorat de Paris, le SIEC et les EPLE, les dossiers de candidature pour les catégories A, B et C devront être classés selon l'annexe C7 par corps et par ordre de mérite par vos soins avant d'être renvoyés par courrier au Rectorat de Paris, à la Division des personnels du supérieur, 47 rue des écoles, 75005 Paris selon le calendrier 3 en fiche jointe

Une annexe spécifique doit être utilisée s'agissant de la liste récapitulative des propositions IGR HC ES : annexe C8I.

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.

Point d'attention :

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

Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les directeurs des établissements publics administratifs, les recteurs pour les agents des rectorats, y compris ceux exerçant dans les EPLE, ont compétence pour établir les propositions adressées au ministre. A l'exception des propositions d'inscription au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC, ces propositions doivent être classées.

FICHE 5 : LA MOBILITE

a) *La mutation*

Il est rappelé, 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 et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 pris pour son application, **les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel les vacances de tous les emplois.**

La mobilité des personnels ITRF au sein des établissements d'enseignement supérieur est réalisée, au fil de l'eau, par la publication des postes vacants ou susceptibles de l'être.

a.1 Mutation des personnels ITRF de catégorie A et B (via les sites PEP)

Les demandes d'accueil par voie de mutation doivent systématiquement être transmises par les établissements au bureau DGRH C2-2. Elles doivent comporter la signature de la personne demandant la mutation, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'indication du nombre de candidatures reçues pour le poste et la mention de la ou des priorités légales de mutation, en utilisant le formulaire figurant en [annexe M12](#).

En outre l'établissement devra compléter la fiche de suivi figurant en [annexe M13](#) justifiant le choix du candidat ou de la candidate retenue et signée par le président ou le directeur. Elle devra être transmise au bureau DGRH C2-2 en même temps que [l'annexe M12](#).

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

a 2. Campagnes de mutations des ATRF

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

Une campagne de mutations académique à gestion déconcentrée avec phase de préinscription dont le calendrier sera harmonisé avec celui des ADJAENES via l'application informatique Amia sera organisée. Il est rappelé que cette campagne doit être ouverte aux personnels des autres académies. [L'annexe M14](#) précise les modalités de cette campagne.

Rappel : Après organisation de la mobilité interne, au sein de l'établissement, il convient de publier l'ensemble des postes vacants sur le site Place de l'emploi public (Pep), pendant une durée minimale d'un mois, conformément aux dispositions résultant du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

Les demandes d'accueil par voie de mutation doivent systématiquement être transmises par les établissements à la DPSUP.

Elles doivent comporter la signature de la personne demandant la mutation, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'indication du nombre de candidatures reçues pour le poste et la mention de la ou des priorités légales de mutation, en utilisant le formulaire [annexe M12](#).

En outre l'établissement devra compléter la fiche de suivi figurant en [annexe M13](#) justifiant le choix du candidat ou de la candidate retenue et signée par le président ou le directeur. Elle devra être transmise à la DPSUP en même temps que l'annexe M12.

Concernant les établissements d'enseignement supérieur et les EPNA, les demandes de mutation pour les catégories A et B devront être directement remontées au Ministère bureau DGRH C2-2 ; les demandes concernant la catégorie C sont adressées au Rectorat de Paris, à la Division des personnels du supérieur

Concernant le Rectorat de Paris, le SIEC, les demandes de mutation pour les catégories A, B et C seront adressées au Rectorat de Paris, à la Division des personnels du supérieur, 47 rue des écoles, 75005 Paris.

Concernant les EPLE, les demandes de mutation pour les catégories A, B et C seront adressées au Rectorat de Paris, à la Division des personnels administratifs, techniques, services sociaux et de santé (DPATSS 2) 12, boulevard d'Indochine, 75019 Paris.

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

L'arrêté du 24 juillet 2017 a délégué aux Présidents et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur le pouvoir de décision concernant notamment certains types de détachement, les mises en disponibilité et les réintégrations à l'issue de ceux-ci. Il est donc de leur compétence de donner suite à ces demandes prioritairement dès lors que les postes seront vacants dans l'établissement d'origine.

Les agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement qui souhaitent être réintégrés le sont **dans leur dernier établissement d'affectation en ce qui concerne la filière ITRF**. Si un personnel ATRF souhaite être réintégré dans un établissement différent, il doit formuler une demande dans le cadre du mouvement déconcentré.

Il convient ici d'apporter également quelques précisions relatives à certaines réintégrations :

- réintégration après un congé longue durée (CLD) : il est rappelé que l'avis favorable du conseil 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'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.

c) Détachement et intégration

S'agissant des demandes de détachement et d'intégration directe la consultation des CAP est supprimée pour l'examen de ces demandes.

Il n'en reste pas moins que l'autorité compétente en la matière est le recteur s'agissant des personnels de catégorie C et le ministre pour les autres catégories.

Les demandes de détachement et/ou d'intégration directe d'un fonctionnaire devront être complétées conformément à [l'annexe M12](#).

Concernant les établissements d'enseignement supérieur, ces demandes de détachement (entrants) et/ou d'intégration seront traitées si elles comportent :

- la demande motivée de l'agent
- l'avis du président ou directeur d'établissement
- le numéro du support servant au détachement ou l'intégration
- arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- dernier arrêté de promotion dans la corps d'origine
- grille indiciaire du corps d'origine
- fiche de synthèse (pour les agents de l'éducation nationale) ou état des services
- Numen (pour les agents de l'éducation nationale)
- Fiche de poste et place de l'agent dans la structure d'accueil.

Pour le bon déroulement des opérations de gestion collective et dans l'intérêt des personnels concernés, je vous remercie de respecter le calendrier déterminé.

Pour le recteur de l'académie de Paris,
Recteur de la région académique Île-de-France,
Chancelier des universités de Paris et d'Île de France et par délégation,
la Secrétaire général de l'enseignement scolaire
signé
Sandrine DEPOYANT - DUVAUT