



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BO

Bulletin officiel
Ministère de
Enseignement supérieur
et de la Recherche

n° 43
2024

Bulletin officiel n° 43 du 14 novembre 2024

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bo/2024/Hebdo43>

Recrutement, mobilité, carrière

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

NOR : MENH2428893N

→ Note de service du 31-10-2024

MEN – MSJVA – MESR – DGRH C2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice des collectivités d'outre-mer ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directeurs et directrices d'établissements d'enseignement supérieur ; aux directeurs généraux et directrices générales des services des universités ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements publics ; aux directeurs généraux et directrices générales des services des établissements d'enseignement supérieur ; à la cheffe du service de l'action administrative et des moyens ; à la directrice générale des médias et des industries culturelles ; au directeur chargé du livre et de la lecture

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de recrutement, de mobilité et de déroulement de carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) à compter du 1^{er} janvier 2025.

Conformément aux articles L. 413-1 et L. 413-2 du Code général de la fonction publique, les orientations générales relatives au recrutement, à la mobilité et aux promotions des personnels BIATPSS ont été définies par les lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles. Ces LDG ont fait l'objet de publication aux BO : LDG relatives à la mobilité des personnels publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (BOENJS) spécial n° 5 du 31 octobre 2024 pour le périmètre ministériel MEN/MSJVA et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche (BOESR) n° 47 du 10 décembre 2020 pour le périmètre ministériel MESR. Les LDG relatives à la carrière ont été publiées au BOENJS spécial du 7 décembre 2023 pour le périmètre MEN/MSJVA et au BOESR du 25 avril 2024 pour le périmètre MESR. Les annexes MO et C0 détaillent les LDG applicables aux différentes filières.

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

Les différentes modalités de gestion et d'affectation des personnels résultent ainsi des dialogues de gestion menés avec l'ensemble des interlocuteurs concernés, qui expriment leurs besoins en termes de vacances de postes dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois. Ces dialogues de gestion conduits par le service DGRH C permettent de pourvoir ces postes en recourant aux différentes modalités possibles (concours, liste d'aptitude, mutations, détachements), dans le respect du statut général de la fonction publique de l'État.

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

En 2025, la gestion des personnels BIATPSS sera marquée par la modification des modalités de recrutement des attachés d'administration de l'État par la voie des instituts régionaux d'administration (IRA), la gestion de la mobilité des personnels techniques et pédagogiques (PTP) via l'application Amia et la mise en place d'un examen professionnel pour l'accès au grade hors classe des ingénieurs d'études.

La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques, universitaires et, pour certains corps, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la Culture. Afin de permettre une meilleure organisation collective du travail et la fluidité des échanges, les calendriers détaillés des opérations de gestion propres à chacune des filières sont joints en annexe à la présente note. Il vous appartient d'en assurer la diffusion auprès des personnels et de les décliner, le cas échéant, pour les opérations académiques relevant de votre compétence.

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

Chapitre 1. Recrutement – Entrée dans la carrière des personnels BIATPSS

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

Il comporte deux parties :

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

I. Objectifs généraux en matière de recrutement des personnels titulaires

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

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

- assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes ;
- mener une politique active de recrutement en faveur du handicap, du respect de la diversité et de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- vérifier le plus précisément possible l'aptitude professionnelle lors de la titularisation.

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

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

Ces différentes modalités d'affectation doivent être intégrées dans la politique d'emplois des services et des établissements. Pour l'ensemble des personnels BIATPSS, vous aurez à les prendre en compte dans votre gestion prévisionnelle, selon les procédures prévues par les circulaires de calibrage des recrutements relatifs aux filières des administratifs sociaux et de santé (ASS) et des ingénieurs et techniciens de recherche et de formation (ITRF) dans les périmètres ministériels de l'éducation nationale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative et des personnels ITRF, ASS et des bibliothèques dans les établissements d'enseignement supérieur ne bénéficiant pas des responsabilités et compétences élargies (non RCE) et dans le réseau des œuvres universitaires et scolaires.

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

Premières affectations des stagiaires et titulaires

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

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

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

L'article L. 5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans la proportion minimale de 6 % de leur effectif total. Depuis le 1^{er} janvier 2020, ce taux est révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) figure en *annexe R3*.

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

Les postes non pourvus au titre des emplois réservés aux personnes relevant du ministère des Armées, en application de la loi n° 2008-492 du 26 mai 2008, peuvent être prioritairement proposés aux personnes en situation de handicap (article L. 242-7 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre).

Des informations relatives aux modalités de recrutement et aux conditions d'accueil des bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont disponibles sur les sites Internet du MEN et du MESR, ainsi qu'auprès des correspondants handicap académiques et des correspondants handicap relevant des établissements d'enseignement supérieur.

C. Vérifier l'aptitude professionnelle des personnes recrutées : la titularisation des stagiaires

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

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

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

II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

A. Règles communes

1. Affectation

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

Je vous demande de transmettre une copie de toutes les décisions de *veto* présidentiel au département de gestion compétent de la DGRH.

2. Examen du casier judiciaire, du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJASV) et du fichier judiciaire des auteurs d'infraction terroriste (FIJAIT)

En application de l'article 321-1 du Code général de la fonction publique « nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire (...) 3° le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ».

Il convient de vérifier que les processus de nomination en place dans les rectorats garantissent bien la vérification systématique des bulletins B2 avant la nomination des lauréats et lauréates des concours.

Il en va de même en matière de consultation du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJASV) et du fichier des auteurs d'infraction terroriste (FIJAIT) lorsque le recrutement concerne une activité en contact avec les mineurs et/ou dans le domaine de l'enseignement. L'habilitation à consulter les deux fichiers est réservée aux services des rectorats.

3. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Le recrutement s'opère selon la procédure prévue par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article L. 352-4 du Code général de la fonction publique qui prévoit un recrutement en qualité de personnel contractuel suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement. Une attention particulière doit être portée à toute candidature émanant d'une personne en situation de handicap, ainsi qu'aux demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés.

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

Point d'attention : le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 pris en application de l'article 91 de la loi du 6 août 2019 fixe les modalités de la mise en place à titre expérimental pendant cinq ans, à compter du 1^{er} janvier 2020, d'une procédure permettant la titularisation des personnes en situation de handicap à l'issue d'un contrat d'apprentissage dans la fonction publique, après vérification de l'aptitude professionnelle de la personne par une commission de titularisation.

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

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

Les modalités de recrutement au titre du Pacte dans les filières administrative et ITRF sont détaillées dans la note DGRH C2-1 du 21 octobre 2024 précitée dont les recteurs et vice-recteurs ont été destinataires.

5. Titularisation

Le dossier de titularisation de chaque agent est composé de la fiche de poste (*annexe R1*) et des fiches d'évaluation de l'année de stage, à mi-parcours et final (*annexe R2*). Il doit être adressé à l'autorité compétente pour prononcer la titularisation avant la fin du stage (cf. calendriers spécifiques pour chaque filière). Les fiches d'évaluation de stage sont obligatoirement communiquées au stagiaire qui en prend connaissance et signe les documents.

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

Concernant les personnels affectés en université (ITRF, bibliothèque, administratifs, santé, sociaux), les commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur (CPE) doivent être consultées sur les refus de titularisation avant examen par la commission administrative paritaire compétente. Le dossier de titularisation sera par conséquent complété du compte rendu de la CPE et de l'organigramme de la structure du stagiaire. Le compte rendu de la CPE doit faire état des échanges détaillés intervenus lors de la commission et indiquer la qualité des intervenants.

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

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

6. Listes complémentaires

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

B. Règles spécifiques

1. Pour les personnels ASS

a. Recrutements par voie de concours

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

Le parcours de formation des élèves IRA a été modifié par le décret n° 2024-234 du 18 mars 2024 « modifiant l'organisation de la formation des fonctionnaires des corps recrutés par la voie des instituts régionaux d'administration ». Il s'organise à compter de l'année 2025 en une première période de huit mois en institut et une deuxième période de six mois en tant que stagiaire dans la structure d'affectation, à l'issue de laquelle le service d'affectation se prononce sur l'aptitude à être titularisé.

Au titre de l'année 2025, une seule promotion d'attachés des IRA est prévue ; elle sera affectée dans les services et établissements du MEN-MESR le 1^{er} septembre 2025 sur le poste qu'ils ont choisi et sous le statut de stagiaire. Il appartient aux services académiques ou aux vice-rectorats de nommer les agents stagiaires dès leur arrivée en poste.

S'agissant de l'offre de postes destinée aux attachés sortant des IRA en septembre, elle doit être suffisamment importante en nombre de postes pour couvrir les contingents qui vous sont communiqués par la DGRH et diversifiée en termes de métiers et de structures d'exercice. L'ensemble des structures d'affectation (rectorat, DSDEN, EPLE, EPSCP, Crous, EPN, Creps, administration centrale) est concerné par ces affectations.

Pour veiller à la cohérence avec l'objectif du relevé de décision du 10 septembre 2021 visant à ne pas confier des responsabilités trop importantes aux attachés nouvellement recrutés, vous pouvez utilement inviter les agents ayant acquis une première expérience professionnelle à prendre les postes à responsabilités devenus vacants. Ainsi, en cas de départ d'un secrétaire général d'EPLE, le gestionnaire délégué travaillant avec lui peut être promu secrétaire général pour libérer le poste de gestionnaire délégué pour un sortant d'IRA.

Les modalités et le calendrier de remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA sont détaillés dans l'annexe R4A.

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

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

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

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

La formation des AAE issus du concours interne est un enjeu fort pour les services comme pour les personnes intéressées, qui sont informées de l'organisation de cette formation dès leur affectation. Dans ces conditions, les supérieurs hiérarchiques sont enjoins de faciliter leur participation sans exiger en particulier que le temps de formation soit *rattrapé* hors temps de travail.

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

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

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

Ces personnels formalisent leur candidature au moyen de l'annexe R7A. Ils sont sélectionnés par les académies dans les conditions définies par l'instruction du 28 mars 2022 relative à l'accueil en détachement de personnels enseignants, d'éducation et psychologues dans le corps des attachés d'administration de l'État (BOENJS du 7 avril 2022, NOR MENH2206688J). Ils bénéficient d'une pré-formation assurée par le Cned et d'une formation dispensée par les IRA leur permettant d'acquérir les mêmes compétences que celles des élèves attachés. La participation à la formation dispensée par les IRA étant obligatoire, les agents devront être libérés pour la suivre sans que les supérieurs hiérarchiques exigent que le temps de formation soit *rattrapé* hors temps de travail. Le calendrier des formations métiers organisées par l'école académique de la formation (EAFC) s'adressant en particulier aux nouveaux secrétaires généraux d'EPLE et aux gestionnaires délégués doit être adapté pour permettre à ces fonctionnaires de bénéficier de l'ensemble des stages de formation nécessaires à l'acquisition des compétences exercées dans leurs futures fonctions.

Ce dispositif ne se substitue pas à l'accueil en détachement, dans les corps de la filière administrative, dans une optique de prévention et de traitement de l'inaptitude ou de l'usure professionnelle.

b. Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que les recrutements Pacte relèvent de la compétence des recteurs d'académie qui disposent du pouvoir de titularisation dans le respect des dispositions évoquées au II.A.5 du présent chapitre.

c. Titularisation

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les recteurs et vice-recteurs ont vu leurs compétences étendues pour prononcer les titularisations

dans les corps suivants :

- AAE ;
- CTSS ;
- médecins de l'éducation nationale (MEN).

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

Concernant les avis défavorables à la titularisation des médecins de l'éducation nationale stagiaires, leurs dossiers devront être adressés au département DGRH C2-4 en vue de leur présentation pour avis à la CAP des MEN.

2. Pour les personnels des bibliothèques

a. Recrutements par voie de concours

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

Les lauréats des concours de la filière des bibliothèques sont affectés notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des opérations de mutations nationales mais également sur tout poste dont la vacance est avérée. Afin d'opérer un calibrage suffisant de postes offerts aux concours, il est important de saisir dans Atria tous les postes qui demeurent vacants ou vont se libérer et pour lesquels les établissements souhaitent un remplacement, y compris ceux qui sont proposés à la mobilité. Il est également indispensable de transmettre au département DGRH C2-6 tous les actes pris au niveau déconcentré susceptibles de libérer des emplois (arrêtés de retraite, de détachement, d'intégration dans un autre corps, etc.), ainsi que les notifications d'emplois portant création, transformation ou suppression d'emplois. Les affectations des lauréats des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques s'effectuent au 1^{er} septembre.

Les lauréats des concours de bibliothécaires sont affectés, du 1^{er} octobre de l'année des concours jusqu'au 31 mars de l'année suivante, à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), pour y suivre une formation obligatoire, puis à compter du 1^{er} avril dans leur établissement d'affectation.

Les lauréats des concours de conservateurs doivent accomplir à l'Enssib une scolarité de dix-huit mois qui débute le 1^{er} janvier de l'année suivant le concours. Ils sont affectés le 1^{er} juillet de l'année où ils terminent leur scolarité.

Les affectations donnent lieu à des commissions d'affectation organisées par le département DGRH C2-6 et auxquelles participent les inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche), la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (Dgesip), ainsi que le ministère de la Culture. Lors de ces commissions, qui ont lieu en juin à l'issue de la scolarité pour les conservateurs des bibliothèques et à l'issue des concours pour les autres corps, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des opérations de mutations. S'agissant d'une première affectation, les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un fonctionnaire sur un poste vacant.

b. Recrutements locaux directs et Pacte

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

L'organisation matérielle des recrutements directs est confiée aux établissements. À l'issue de la procédure, les établissements doivent adresser au département DGRH C2-6 les listes de lauréats accompagnées des dossiers complets comportant les pièces nécessaires au classement et à la nomination des agents. Les établissements pourront se référer à l'annexe R8B qui décrit la procédure à suivre.

Les recrutements Pacte et l'élaboration des contrats relèvent de la compétence des établissements, dans le respect des dispositions évoquées au II.A.4 du présent chapitre.

c. Titularisation

Les dossiers de titularisation devront être adressés au département DGRH C2-6 avant le 4 juillet 2025.

3. Pour les personnels ITRF

a. Recrutements par voie de concours

Les établissements relevant du périmètre de l'enseignement supérieur saisiront l'ouverture des postes et leur coloration dans l'application Atria au niveau de leur propre code RNE, y compris pour les structures qui leur sont juridiquement rattachées (ex : IUT, écoles ou instituts internes, etc.). Les rectorats d'académie saisiront l'ouverture des postes et procéderont à la coloration des postes à pourvoir en leur sein (rectorat et EPLE) mais aussi pour le compte des établissements publics suivants relevant de leur périmètre de gestion académique (cf l'arrêté de déconcentration du 22 avril 2024) :

- les établissements publics nationaux à caractère administratif (EPNA) : le Centre d'études et de recherches sur les qualifications (Céreq), France Éducation international (FEI), les établissements du réseau Canopé et les antennes du Cned et de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (Onisep) ;
- les établissements publics du sport relevant de leur périmètre académique (ex : centres de ressources d'expertise et de performance sportive [Crepss]).

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

À l'issue du recensement de vos besoins de recrutement au titre de l'année 2025 par le département DGRH C2-1 via Atria,

la phase de *coloration des postes* permet de préciser les branches d'activité (BAP) et emplois-types (ET) des recrutements demandés. Il convient de se reporter aux modalités figurant en *annexe R8I*. La durée de cette deuxième phase (dont les dates seront communiquées ultérieurement), 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 afférents aux recrutements demandés dans Atria.

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

Plus aucune modification n'est possible après cette phase de *coloration* des postes, que ce soit concernant le volume des postes ou pour modifier une BAP et/ou un emploi-type.

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

b. Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoint ou adjointe technique de recherche et de formation du 1^{er} grade, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement ou des recteurs et vice-recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II.A.4 du présent chapitre. Le pouvoir de titularisation appartient au recteur auquel le dossier de titularisation devra être adressé.

c. Titularisation des personnels de catégorie A et B

Les dossiers de titularisation devront être transmis au département DGRH C2-5 conformément au calendrier suivant :

- techniciens de recherche et formation : 2 septembre 2025 ;
- assistants ingénieurs, ingénieurs d'études et ingénieurs de recherche : 13 novembre 2025

4. Pour les personnels techniques et pédagogiques

a. Recrutement par voie de concours

Les concours des corps des personnels techniques et pédagogiques (conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, professeurs de sport et conseillers d'éducation populaire et de jeunesse) sont gérés nationalement.

Les lauréats des concours sont affectés au 1^{er} septembre, notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des opérations de mutations nationales, mais également sur tout poste dont la vacance est avérée.

b. Titularisation

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

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

Une note de service datée du 21 juillet 2022 relative à l'organisation de la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports a été publiée au BOENJS du 28 juillet 2022 (référéncée NOR : MENH2220579N). Elle vous précise toutes les modalités de la formation initiale statutaire (FIS) des agents concernés.

Chapitre 2. La mobilité des personnels BIATPSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion relatives aux mutations, détachements et intégrations des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et des sports, de la jeunesse et de la vie associative

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

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

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

A. Règles communes aux campagnes de mutations

1. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

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

- au département DGRH C2-4, pour les mutations interacadémiques des personnels administratifs de catégorie A et B et les mutations des MEN et CTSSAE ;
- au département DGRH C2-6, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- au département DGRH C2-7, pour les PTP.

Pour les personnels ASS et PTP, la confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique en utilisant le formulaire émanant de l'application Amia (cf. *annexe M8A pour les ASS*) dans les délais indiqués aux *annexes M24A et M24P*,

faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

2. Mise en œuvre de traitements algorithmiques

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

Les campagnes de mutations concernées sont les suivantes :

- mobilité en deux phases (interacadémique puis intra-académique) des attachés de l'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes) ;
- mobilité dans les collectivités d'outre-mer (COM) des AAE et des Saenes ;
- mobilité nationale des CTSSAE et des MEN ;
- mobilité académique avec préinscription des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes), des ASS, des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Infenes) et des ATRF ;
- mobilité nationale des PTP.

Lors des campagnes annuelles de mutations des ASS et des ATRF, les personnes candidatent soit sur des possibilités d'accueil (PA), soit sur des postes fléchés (PF), soit sur des postes à profil (PPr).

En ce qui concerne les PTP, les personnes candidatent soit sur des postes fléchés (PF), soit sur des postes à profil (PPr) et sur des postes génériques (PG).

L'opération de mobilité est un acte collectif permettant :

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

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

B. Règles spécifiques

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

1. Personnels ASS

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

a. Opérations de mutation (via l'application Amia)

Cette procédure concerne uniquement les opérations de mutation interacadémique des AAE et des Saenes ainsi que le mouvement des COM et les mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social.

La personne dont les opérations de mutation se déroulent sur le site Internet Amia se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur connexion. Le mot de passe (sous la forme de la date de naissance) n'est plus nécessaire. Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen. Il peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en COM, détachement). En cas d'adresse mail non valide, le candidat doit adresser un message via l'adresse électronique prévue à cet effet dans Amia en indiquant son corps et le mouvement auquel il participe.

Corps / Grades	Campagne de mutations nationale	Campagne de mutations à 2 phases [1]	Campagne de mutations à gestion déconcentrée [2]
FILIÈRE ADMINISTRATIVE			
Attachés et attachées d'administration de l'État		X	

Corps / Grades	Campagne de mutations nationale	Campagne de mutations à 2 phases [1]	Campagne de mutations à gestion déconcentrée [2]
Secrétaires administratifs et administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes)		X	
Adjointes administratifs et adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes)			X
FILIÈRE SANTÉ			
Médecin de l'éducation nationale (MEN)	X		
Infirmier et infirmière de l'éducation nationale (Infenes) (catégorie A)			X
FILIÈRE SOCIALE			
Conseiller et conseillère technique de service social des administrations de l'État (CTSSAE)	X		
Assistant et assistante de service social des administrations de l'État (Assae)			X

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

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

Transmission des postes : Les académies veilleront à proposer une offre équilibrée entre les différents types de poste (possibilités d'accueil, postes fléchés, postes profilés). La procédure est rappelée en *annexe M11AP*. Elle aura fait l'objet d'une communication par courriel en amont (du département DGRH C2-4 vers les académies). Le département DGRH C2-4 validera, le cas échéant, les résultats de vos propositions.

Mutations/Annexe à consulter/Types de postes offerts	Annexe	PPr [1]	PNP [2]
Mutations interacadémique (AAE, Saenes)	M1A	X	X
Mutations nationales MEN	M6A		X
Mutations nationales CTSSAE	M6A	X	X
Mutations à gestion déconcentrée (Adjaenes, Infenes, Assae)	M7A	X	X

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

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

b. Cigem et changement de périmètre d'affectation ministérielle

Conformément aux dispositions des décrets statutaires des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem), les AAE, les CTSSAE et les Assae affectés au sein des MEN/MESR/MSJVA souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation au sein du département ministériel souhaité et non d'un détachement. Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord du ministre de rattachement (le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse).

Les AAE et les CTSSAE en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MEN/MESR/MSJVA dans le cadre des opérations de mutations se référeront aux *annexes M6A, M10A, M24AI*.

2. Personnels des bibliothèques

La mobilité des personnels des bibliothèques s'exerce dans le cadre de campagnes annuelles de mutations. L'outil utilisé est le site Internet MVTBIB accessible sur le site du MESR. Les calendriers détaillés des opérations de mutations 2025 précisant les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet, ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent dans l'*annexe M24B* de la présente circulaire.

a. Campagnes de mutations nationales

Les corps concernés sont les suivants :

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

Le corps des conservateurs et celui des conservateurs généraux disposent de deux campagnes de mutations par an, l'une organisée au printemps pour une affectation au 1^{er} septembre de l'année, l'autre organisée en novembre pour une affectation au 1^{er} janvier de l'année suivante. Entre ces campagnes annuelles, le recours à Choisir le service public (CSP) ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre la campagne suivante pour être pourvus. Il n'est pas possible de publier des postes sur CSP dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée de la campagne de mutations. En cas de recours à CSP, le tableau récapitulatif des candidatures figurant en *annexe M20I* est à transmettre au département DGRH C2-6, accompagné des pièces justificatives.

Les établissements devront transmettre au département DGRH C2-6 toutes les vacances d'emplois au plus tard le 15 janvier 2025 pour les postes offerts aux campagnes de mutations du printemps 2025 et le 11 juillet 2025 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2025.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1^{er} septembre 2025 pour les campagnes de mutations du printemps 2025 et au 1^{er} janvier 2026 pour les campagnes de mutations de novembre 2025. Les postes offerts à la campagne de mutations commune des membres des deux corps feront l'objet de la saisie d'un profil, par les établissements eux-mêmes, sur l'application MVTBIB.

L'*annexe M14B* décrit le dispositif commun aux campagnes de mutations des personnels des bibliothèques et le traitement des demandes d'accueil par voie de détachement et d'intégration directe. Les établissements doivent impérativement adresser au département DGRH C2-6 la fiche prévue en *annexe M15B* justifiant leur choix et signée par le président ou le directeur de l'établissement. J'appelle particulièrement votre attention sur l'importance de remplir cette fiche avec le plus grand soin, afin d'éviter tout recours.

Pour les postes de direction de bibliothèques, qui font l'objet d'une procédure spécifique décrite également dans l'*annexe M14B*, les présidents d'université et les directeurs d'établissement auront jusqu'au 10 avril 2025 pour la campagne du printemps 2025 et jusqu'au 16 octobre 2025 pour celle de novembre 2025 pour faire parvenir le classement des candidats. L'administration communique sa décision, dans un souci de rapidité de communication de l'information, par le biais 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. Systématiquement le département C2-6 adresse les arrêtés de mutation des agents aux établissements d'origine et d'accueil.

Afin d'assurer la prise en charge des agents mutés, l'établissement d'origine doit communiquer à l'établissement d'accueil le dossier de l'agent en sa possession.

b. Accueil en détachement et intégration

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques doivent formuler leur demande, par écrit, auprès du département DGRH C2-6, en même temps que la saisie des vœux des membres des corps de la filière des personnels des bibliothèques sur l'application MVTBIB, jusqu'au 4 mars 2025 inclus pour la campagne de mutations du printemps 2025 et jusqu'au 30 septembre 2025 inclus pour la campagne de mutation de novembre 2025.

Ces demandes étant examinées dans le cadre des campagnes de mutation, elles doivent être transmises au département DGRH C2-6 avant les dates de clôture indiquées ci-dessus (*annexes M14B, M18B*). Il vous appartient de classer les personnes concernées en même temps que les personnels des bibliothèques au moyen de la fiche *annexe M15B*.

Pour les détachements et intégrations directes dans les corps des conservateurs et des conservateurs généraux, le département DGRH C2-6 recueille l'avis du collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (IGÉSR).

3. Personnels ITRF

a. Mutation des personnels ITRF de catégorie A et B via le site Choisir le service public (CSP)

Les demandes d'accueil par voie de mutation doivent systématiquement être transmises par les établissements au département DGRH C2-5. Elles doivent comporter la signature de la personne demandant la mutation, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'indication du nombre de candidatures reçues pour le poste et la mention de la ou des priorités légales de mutation, en utilisant le formulaire figurant en *annexe M19I*.

En outre, l'établissement devra compléter la fiche de suivi figurant en *annexe M20I* justifiant le choix du candidat ou de la candidate retenue et signée par le président, le directeur ou le recteur d'académie. Elle devra être transmise au département DGRH C2-5 en même temps que l'*annexe M19I*.

Il est impératif de remplir avec le plus grand soin et de transmettre systématiquement ces deux fiches au département DGRH C2-5 trois mois au moins avant la date d'effet de la mutation. En l'absence de l'une ou l'autre de ces deux pièces, la

mutation de l'agent ne pourra pas intervenir.

b. Campagnes de mutations des ATRF

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

Les recteurs organiseront ainsi une campagne de mutations académique à gestion déconcentrée avec phase de préinscription dont le calendrier est harmonisé avec celui des Adjaenes via l'application informatique Amia. Il est rappelé que cette campagne doit être ouverte aux personnels des autres académies. L'*annexe M24A* précise les modalités de cette campagne.

Dans le cadre de cette campagne, les académies doivent prévoir une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur suffisamment en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements 2025, afin que le plus grand nombre de postes possible puisse être proposé à la mobilité dans ce cadre.

4. Personnels techniques et pédagogiques

a. Postes proposés au mouvement

Dans le cadre de la campagne annuelle de mutation, le département DGRH C2-7 prendra l'attache des académies, des établissements et du centre de gestion opérationnelle des cadres techniques sportifs de la direction des sports (CGOCTS) afin de récupérer l'ensemble des fiches de poste profilé et de répertorier les postes fléchés. Il est précisé que tout poste permanent de l'État ou d'un établissement public doit être proposé au mouvement lorsqu'il est vacant.

À compter de la campagne annuelle 2025, la procédure de gestion des mutations à date des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse se fera via l'application Amia.

b. Candidature

Les modalités de candidature et d'examen des demandes de mutations relevant de la DGRH figurent dans l'*annexe M8P*.

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

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

Les fonctionnaires n'appartenant pas à l'un des trois corps de PTP rempliront le dossier de demande de détachement (*annexe M23P*).

Les fiches de candidatures doivent être adressées au département bureau DGRH C2-7 pour le 25 avril 2025 (*annexe M24P*).

Chapitre 3. La carrière des personnels BIATPSS : Évaluation – Formation – Avancement et promotion

I. L'évaluation

L'évaluation professionnelle porte en particulier sur :

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

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

A. L'entretien professionnel des personnels des filières ASS, BIB et ITRF

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel. L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent, pour l'ensemble des personnels BIATSS (filières ASS, BIB et ITRF), les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

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

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

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle figurant à l'*annexe C9*. La partie « 1. Description du poste occupé » du compte rendu doit reprendre les éléments de la fiche de poste, le cas échéant mis à jour. Le formulaire de compte rendu de l'entretien de formation se trouve en *annexe C9bis*.

L'utilisation de ces modèles est obligatoire pour l'ensemble des personnels BIATSS. La qualité et la précision de la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel sont fondamentales. Cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix. Il permet à la fois d'accompagner les personnels dans leur parcours et constitue un élément indispensable pour l'examen d'éventuelles difficultés.

Je vous rappelle que les entretiens portent sur l'année scolaire et universitaire, soit sur la période du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025. La campagne d'entretiens professionnels peut être menée sous forme dématérialisée, en particulier via l'application Esteve.

S'agissant des voies et délais de recours, vous voudrez bien vous reporter à la circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du

26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013. Il est rappelé la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision du compte rendu d'entretien professionnel, afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer. Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués au département compétent, en charge de l'organisation de la CAP, 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 et la fiche de poste.

Points d'attention

Les personnels de santé

Il est rappelé que :

- l'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale est conduit, de façon générale, par le médecin de l'éducation nationale-conseiller technique départemental, sauf dans le cas où le directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen) souhaite le conduire lui-même ;
- l'entretien professionnel des personnels infirmiers est conduit par le chef d'établissement d'affectation ;
- l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social (CTSS)-conseiller technique du Dasen, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des personnels est conduit, de façon générale, par le CTSS-conseiller technique du recteur d'académie ;
- l'entretien professionnel des conseillers techniques du recteur d'académie et du Dasen dans les domaines social et de santé est conduit respectivement par le recteur et le Dasen ou, respectivement, s'ils le souhaitent, par le secrétaire général d'académie et le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

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

Les personnels en décharge syndicale

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 prévoit que la personne qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le ou la responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

Le fonctionnaire qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie, quant à lui, d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant en particulier sur les acquis de l'expérience professionnelle, les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

Les personnels en sommet de grade depuis au moins trois ans

Les dispositions de l'alinéa 9 de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié 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 agents contractuels

L'article 1-4 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État prévoit que l'agent contractuel recruté pour une durée indéterminée ou pour une durée supérieure à un an bénéficie d'un entretien professionnel chaque année qui donne lieu à un compte rendu. Les *annexes C9 et C9 bis* sont à utiliser pour la mise en œuvre de cette disposition.

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

Les rendez-vous de carrière menés dans les conditions de l'article 3 de l'arrêté du 7 août 2018 relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels techniques et pédagogiques relevant des ministres chargés de la jeunesse et des sports sont des moments privilégiés d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle. Ils ont également pour objectif d'apprécier la valeur professionnelle. Ce dispositif d'évaluation constitue une opportunité pour favoriser le développement personnel et professionnel des PTP et permettre à chacun de donner une orientation dynamique à sa carrière.

Trois rendez-vous de carrière sont instaurés aux 6^e, 8^e et 9^e échelons de la classe normale. Ce rendez-vous est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les sept ans) à des moments où il semble pertinent de faire un point sur le chemin professionnel parcouru. Sont concernés par les rendez-vous de carrière les PTP titulaires exerçant en position d'activité ou de détachement dans l'un des corps de professeurs de sport (PS), conseillers d'éducation populaire et jeunesse (CEPJ) ou conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS). À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière, les PTP peuvent bénéficier d'une bonification d'un an sur la durée de l'échelon. Le troisième rendez-vous de carrière est pris en considération pour l'accès à la hors classe.

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

1. Filière ASS

Les services académiques veilleront à recueillir les comptes rendus des entretiens professionnels au plus tard le 1^{er} juillet 2025 afin de compléter les dossiers de carrière des personnels, en particulier ceux qui bénéficient d'une mutation ou ceux dont le supérieur hiérarchique change au 1^{er} septembre 2025. Cela permet également de traiter les recours éventuels dans des délais raisonnables.

2. Filière bibliothèques

Les comptes rendus des entretiens professionnels doivent parvenir au département DGRH C2-6 pour le 1^{er} juillet 2025 au plus tard. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la commission administrative paritaire nationale (CAPN), qui doivent être signalés le plus tôt possible au département DGRH C2-6.

Pour les recours soumis aux CAP nationales compétentes, les dossiers complets comportant l'intégralité des pièces, y compris le procès-verbal signé de la CPE, doivent être adressés par les établissements au département DGRH C2-6, au plus tard le 30 septembre 2025, pour pouvoir être soumis l'année de l'évaluation.

3. Filière ITRF

Les comptes rendus d'entretien professionnel des corps de catégories A et B ont vocation à être transmis au département DGRH C2-5 en vue d'être classés dans le dossier administratif de la personne. Les comptes rendus d'entretien professionnel des personnels de catégorie C sont quant à eux communiqués au rectorat.

Les comptes rendus des entretiens professionnels faisant l'objet d'une demande de révision portée devant la CAPN pour les personnels de catégorie A et B ou de la commission administrative paritaire académique (Capa) pour les personnels de catégorie C devront être adressés respectivement au département DGRH C2-5 ou au rectorat, accompagnés de l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du recours y compris le PV de la CPE, au moins 1 mois avant la tenue des instances paritaires, (cf *annexe C12I*).

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

4. Filière des PTP

Afin de préparer la campagne annuelle des rendez-vous de carrière, le département de gestion des personnels techniques et pédagogiques (DGRH C2-7) transmettra, par courriel, aux services académiques et aux établissements les listes des personnes concernées par cette évaluation courant décembre 2024. La plaquette d'information sera jointe à cet envoi relative aux enjeux du rendez-vous de carrière destinée aux personnels concernés.

Les comptes rendus de rendez-vous de carrière (*annexes C11P à C11Pter*) signés devront être retournés au département DGRH C2-7, par voie postale, avant le 31 mars 2025. Les envois peuvent être effectués de façon échelonnée et les envois volumineux en utilisant l'application *filesender* de Renater.

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

II. La formation professionnelle

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

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

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 modifié 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. »

Dans le cadre du plan de requalification de la filière administrative, vous avez été invités à systématiser les formations pour les « néo-recrutés ». Le plan académique de formation doit par conséquent être mobilisé en particulier pour ces fonctionnaires, quelles que soient les fonctions qui leur sont confiées, en application de la note DGRH du 23 septembre 2022 (*annexe C14A*) qui fixe les grandes orientations en matière de formation de ces personnels.

Points d'attention

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

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

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

Congé de formation spécifique des conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques

Les fonctionnaires qui souhaitent entreprendre une formation à ce titre devront faire parvenir leur demande de congé de formation spécifique (*annexe C10B*), par la voie hiérarchique, au département DGRH C2-6, au plus tard :

— le 5 mai 2025 pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2025 ;

— le 3 novembre 2025 pour les formations qui débuteront à partir de janvier 2026.

III. L'accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

La mise en place d'un accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative constitue l'un des axes du plan pluriannuel de requalification de la filière administrative.

Il se formalise à travers des entretiens d'accompagnement, une généralisation du tutorat et un développement de la transversalité au sein de la filière et avec les autres personnels.

S'agissant des entretiens d'accompagnement, ils sont recommandés à des moments clés de la carrière, à savoir la prise de poste, la perspective d'une promotion qui induit un changement de fonctions ou une prise de responsabilités.

Il est également souhaité la généralisation du recours au tutorat pour tous les agents débutant sur un poste ou une fonction d'encadrement.

Pour mémoire, les modalités de mise en œuvre sont exposées dans la circulaire du 22 novembre 2022 (*annexe C15A*) qui a déjà fait l'objet d'une diffusion auprès des services académiques.

IV. L'avancement et la promotion

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

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

Point d'attention

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

A. Règles communes à toutes les filières

1. La détermination des contingents

Pour les opérations déconcentrées, les contingents annuels de promotions de corps et de grade sont déterminés et publiés par le département DGRH C2-1. Ils sont mis à la disposition des académies et des établissements sur les sites du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. La répartition académique des contingents de promotion de corps (LA AAE et LA Saenes) sera communiquée au cours du 1^{er} trimestre de l'année 2025.

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

2. L'appréciation de la promouvabilité

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

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

Point d'attention

Le décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État a revalorisé la grille indiciaire des corps de catégorie B type dont les 2 premiers grades ont été révisés et a revu les conditions de promouvabilité aux grades supérieurs. Les corps relevant de la catégorie B type concernés par ces modifications sont les Saenes, les techniciens de recherche et formation (Tech RF) et les bibliothécaires assistants spécialisés (Bibas). Les actes de promotions relatifs aux corps concernés sont les tableaux d'avancement aux deuxième et troisième grades de ces corps, au choix et par examen professionnel.

Afin de neutraliser les effets d'éviction à l'égard de certains agents qu'entraîne le relèvement des plages d'appel, le décret modificatif n° 2023-448 du 7 juin 2023 maintient les conditions de promouvabilité qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret du 31 août 2022 pour les fonctionnaires reclassés dans la nouvelle grille au 1^{er} septembre 2022 sans limitation de durée. Il permet ainsi aux agents présents dans un corps de catégorie B au 31 août 2022 de pouvoir prétendre à une promotion dès lors qu'ils réunissent les anciennes conditions mais pas encore les nouvelles.

Lors de la préparation des opérations de promotion et de l'établissement de la liste des agents promouvables au choix ou par la voie de l'examen professionnel, il conviendra de procéder à l'identification des agents qui appartenaient à un corps de catégorie B type au 31 août 2022 et qui auraient rempli les anciennes conditions de promouvabilité à compter de 2024 et les années suivantes. Ces agents réunissant les anciennes conditions de promouvabilité doivent être ajoutés à la liste des agents promouvables (au titre des nouvelles conditions) pour chaque acte de promotion concerné jusqu'à ce qu'ils

remplissent les nouvelles conditions de promouvabilité. Ces agents figurent automatiquement dans les listes de promouvables produites par RenoiRH (Saenes et Tech affectés en rectorat) ou mises en ligne sur Poppee-web (Bibas). Pour les Tech affectés en université, la liste de ces personnels est transmise par le département DGRH C2-5 aux établissements d'enseignement supérieur.

Attention, le décret du 7 juin 2023 n'institue aucune priorité au bénéfice des fonctionnaires visés par le maintien des anciennes conditions de promouvabilité. Par ailleurs, les nominations dans le grade de promotion sont prononcées dans les conditions de droit commun.

Vous devrez par ailleurs vérifier lors des opérations de recrutement (mutation, détachement, intégration) des fonctionnaires de catégorie B accueillis dans les corps des Saenes, Tech et Bibas si l'agent remplissait ou non les anciennes conditions de promouvabilité afin de l'ajouter, le cas échéant, à la liste des promouvables. Les formulaires dédiés aux opérations de mobilité ont été adaptés dans ce sens (*annexes M10A, M16B, M18B, M19I*).

3. L'information des promouvables

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

4. La formalisation des propositions

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

Filière ASS (département C2-4) :

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

Filière bibliothèques (département C2-6) :

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

Filière ITRF (département C2-5) :

- LA des ingénieurs de recherche (IGR), LA des ingénieurs d'études (IGE), LA des assistants ingénieurs (ASI), LA des Tech RF ;
- LA exceptionnelle des Tech RF ;
- TA des IGR hors classe et échelon spécial des IGR hors classe, TA des IGE hors classe, TA des TECH de classe exceptionnelle et de classe supérieure.

Filière PTP (département C2-7) :

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

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

Point d'attention

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

- transmission par voie électronique uniquement pour la filière ASS (département C2-4) et la filière PTP (département C2-7) ;
- transmission par voie électronique et par voie papier pour la filière BIB (département C2-6) et la filière ITRF (département C2-5).

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

a. Le dossier de proposition (annexe C1)

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

La fiche individuelle de proposition (annexe C2)

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

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

Ce rapport est rédigé et signé par l'autorité hiérarchique compétente, en tenant compte de l'évaluation professionnelle de la personne, avec laquelle il doit être en cohérence et, le cas échéant, du rapport d'activité rédigé par l'intéressée. Il est impératif que l'autorité hiérarchique motive sa proposition de promotion et retourne un dossier complet et dactylographié. L'*annexe C3* doit être utilisée pour tous les TA et toutes les LA, à l'exception des tableaux d'avancements pour l'accès aux grades à accès fonctionnel (Graf), pour lesquels vous utiliserez l'*annexe C5* :

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

Le rapport d'activité (*annexe C4*)

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

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

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

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

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

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

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

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

Les parties B, C, D et E du présent chapitre détaillent les éventuelles règles spécifiques applicables pour les différentes filières.

5. L'avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical

En application de l'article L. 212-5 du Code général de la fonction publique, les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale et qui consacrent au moins 70 % de leur quotité de travail à une activité syndicale doivent bénéficier d'un avancement (échelon spécial et grade) à taux moyen.

Pour déterminer la quotité de temps consacrée à l'activité syndicale, l'ensemble des dispositifs existants d'absence pour motif syndical doivent être pris en compte en application de la jurisprudence du Conseil d'État, n° 452072 du 10 novembre 2021 :

- l'utilisation de crédits d'heures sur la base de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 ;
- les autorisations spéciales d'absences obtenues au titre des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 ;
- les décharges mise en œuvre au titre de l'article 95 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

Vous veillerez à la mise en œuvre de ces dispositions lors de l'établissement des tableaux d'avancement et vous inviterez les personnels concernés à compléter l'*annexe C16* afin d'identifier les bénéficiaires du dispositif.

Par ailleurs, il est rappelé à l'attention des personnels gestionnaires des services académiques que l'application Daisy accessible sur le portail Pléiade ou Arena en consultation, permet de consulter les décisions de décharge syndicale au titre de l'article 16 du décret du 28 mai 1982. Pour accéder à l'application, les services académiques doivent adresser une demande à leur DSI locale.

Pour bénéficier de cet avancement automatique, les fonctionnaires doivent remplir les conditions suivantes :

1. être promuable pour le TA concerné en application des règles de droit commun rappelées dans les *annexes C13A, C13B, C13I, C13P* ;
2. bénéficier d'une décharge syndicale et consacrer au moins 70 % de leur activité dans les conditions indiquées ci-dessus ;
3. avoir une ancienneté de grade supérieure ou égale à l'ancienneté moyenne des fonctionnaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement selon la même voie et relevant de la même autorité de gestion (chaque recteur pour les promotions déconcentrées).

Lors de la publication des tableaux d'avancement, les services de gestion indiqueront l'ancienneté moyenne des fonctionnaires promus au choix en vue d'informer les fonctionnaires promouvables et susceptibles de remplir les conditions de cette promotion de droit l'année suivante.

Les circulaires académiques définissant les modalités des campagnes de promotion doivent comporter l'indication de l'ancienneté moyenne des promus de l'année précédente.

Pour les promotions de grade gérées par la DGRH, les anciennetés moyennes figurent dans l'*annexe C17*.

B. Règles spécifiques aux personnels ASS

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

S'agissant des tableaux d'avancement pour les corps ASS (filière administrative : AAE, Saenes, Adjaenes), filière sociale (CTSSAE et Assae) et filière santé (MEN, Infenes, INF), il convient d'examiner les dossiers de l'ensemble des personnes promouvables sur la base des critères statutaires, sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de leur part. Il conviendra par ailleurs, lors de l'établissement de vos propositions, de porter une attention particulière aux personnels exerçant, ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

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

L'inscription au tableau d'avancement du grade d'APSS par la voie de l'examen professionnel, prévue au 1° de l'article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 modifié, ne sera pas mise en œuvre en 2025.

C. Règles spécifiques aux personnels des bibliothèques

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

Afin de fiabiliser les listes de promouvables, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs qui vous sont délégués, soit transmis, dès leur signature, au département DGRH C2-6. Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, l'attention est appelée sur l'opportunité d'opérer un classement unique de toutes les personnes proposées, quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ». Les bibliothécaires inscrits sur la liste d'accès au corps des conservateurs, qui doivent effectuer un stage de six mois à l'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, les bibliothécaires assistants spécialisés inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires et les magasiniers inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés seront nommés dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions. Dès lors, les établissements doivent proposer des agents dont ils estiment la promotion particulièrement légitime et auxquels ils sont prêts à confier des fonctions d'un niveau supérieur.

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

Les résultats des promotions sont consultables sur Poppee-Web (<https://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>) et sur le site Internet du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

D. Règles spécifiques aux personnels ITRF

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

Afin de fiabiliser les listes de promouvables, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs qui vous sont délégués, soient transmis dès leur signature au département DGRH C2-5.

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

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

Point d'attention

La gestion des promotions des ITRF, y compris pour les adjoints techniques de recherche et formation affectés dans les services académiques, les EPLE, les opérateurs éducatifs ou à l'administration centrale, est fondée sur les LDG du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Cela implique que le dossier de proposition comporte en particulier un rapport d'activité rédigé par le fonctionnaire ainsi qu'un CV et un organigramme.

1. Promotions par liste d'aptitude

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

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

2. Promotions par tableau d'avancement

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

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

Le calendrier des opérations de la filière PTP figure en *annexe C12P*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA

et TA sont rappelées en *annexe C13P*.

1. Promotions par liste d'aptitude

Conditions d'examen et de transmission des candidatures

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

Les candidats devront remplir le dossier de candidature composé de la fiche individuelle de proposition (*annexe C2*), du rapport d'aptitude professionnelle (*annexe C3*), du rapport d'activité (*annexe C4*) et de l'acte de candidature pour la LA des PTP (*annexe C6P*). Le dossier devra être transmis au département DGRH C2-7, au plus tard le 28 avril 2025, dans les conditions suivantes :

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

Nomination et classement

Les PS et les CEPJ recrutés par liste d'aptitude effectuent un stage d'un an à compter du 1^{er} septembre de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude. Pendant la durée du stage, ils sont maintenus dans leur affectation antérieure. Le reclassement s'effectue à la titularisation, en application des dispositions du décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 modifié portant règlement d'administration publique pour la fixation des règles suivant lesquelles doit être déterminée l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale

L'année de stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté dans le corps.

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

2. Promotions par tableau d'avancement

Tableau d'avancement à la hors-classe

Le document comportant les données relatives aux promouvables, pour chacun des grades d'avancement, vous sera transmis par voie électronique le 17 février 2025. Il vous appartiendra de vérifier, compléter et corriger, le cas échéant, les informations contenues (les corrections devront figurer en rouge afin d'être aisément repérables) avant de le renvoyer à la DGRH, au plus tard le 27 juin 2025.

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

Les dossiers individuels de proposition sont composés de la fiche individuelle de proposition (*annexe C2*) et du rapport d'aptitude professionnelle Graf (*annexe C5*). Ces dossiers devront être retournés par les autorités hiérarchiques au département C2-7, pour le 27 juin 2025 au plus tard.

Cette transmission sera accompagnée de deux classements distincts récapitulés à l'aide de la liste récapitulative des propositions pour la CE des PTP (*annexe C8P*). Le premier sera établi en vue de promotions au titre des fonctions fixées par les arrêtés du 11 septembre 2018 précisant la liste des fonctions prises en compte pour un avancement à la classe exceptionnelle des professeurs de sport, des CEPJ et des CTPS (vivier 1) et le second au titre de la valeur professionnelle exceptionnelle (vivier 2).

3. Les bonifications d'ancienneté

Les conditions d'attribution des bonifications d'ancienneté sont identiques pour les trois corps de PTP. Peuvent bénéficier d'une bonification d'ancienneté d'un an les fonctionnaires qui, au 31 août 2024 :

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

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

Les tableaux des personnes éligibles à l'attribution d'une bonification d'ancienneté devront être revêtus de votre avis (proposé ou non proposé) et devront être accompagnés obligatoirement des compte rendus des rendez-vous de carrière effectués au titre de l'année 2024. Ces documents devront être adressés au bureau DGRHC2-7 pour le 28 avril 2025.

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

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

Pour le ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,

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

Le chef du service des politiques sociales et des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé,

Liste des annexes

Les annexes de la note de service n° DGRH- D2024-010369 (NOR : MENH2428893N) sont publiées sur les sites internet ministériels : <https://www.education.gouv.fr> ; <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>.

Recrutement

R1 : Fiche de poste
R2 : Évaluation de l'année de stage
R3 : BOE (liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et pièces administratives)
R5A : Liste des postes proposés aux élèves IRA, aux concours internes et LA d'AAE
R6A : Liste des postes vacants à destination des lauréats du concours de médecins de l'éducation nationale, du concours interne et de la liste d'aptitude de CTSSAE rentrée.
R7A : Formulaire parcours passerelle détachement corps AAE – Année scolaire 2025-2026
R8B : Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1er grade)
R8I : Coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

Mobilité

Filière ASS

M0 : LDG mobilités applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI
M1A : Dispositions propres à la mutation des attachés (AAE) et des Saenes ; opérations de mutations inter puis intra-académiques et opérations vers une collectivité d'outre-mer
M2A : Fiche de poste PPr en service administratif
M2A bis : Fiche de poste PPr en EPLE
M2A ter : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) (Saenes)
M3A : Dossier de mutation sur poste profilé
M4AP : Classement des candidatures (AAE, Saenes, CTSS et PTP) sur postes profilés
M5A : Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM
M6A : Dispositions propres aux opérations de mutations des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE
M7A : Dispositions propres aux opérations de mutations déconcentrées des Infenes, des Assae et des Adjaenes
M9AP : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage + fiche algorithme
M10A : Demande d'accueil en détachement – Affectation Cigem
M11AP : Procédure de déclaration de postes pour la filière ASS et PTP – Rentrée 2025
M12A : Remontée des postes AAE et Saenes – Rentrée 2025
M12A bis : Remontée des postes des médecins de l'EN et des CTSSAE
M12A ter : Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutations déconcentrées

Filière bibliothèques

M14B : Dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration
M15B : Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels de bibliothèque
M16B : Demande de mutation et de réintégration
M17B : Demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement – année 2024)
M18B : Demande de détachement et d'intégration directe
M19B : Tableau récapitulatif de vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition

Filière ITRF

M19I : Mutations et détachements des personnels ITRF A et B
M20I : Fiche de suivi des recrutements ITRF et BIB au fil de l'eau sur postes à profil

Filière PTP

M4AP : Classement des candidatures (AAE, Saenes, CTSS et PTP) sur postes profilés
M8P : Dispositions propres à la mobilité 2025 des PTP
M9AP : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage + fiche algorithme
M11AP : Procédure de déclaration de postes pour la filière ASS et PTP – Rentrée 2025
M13P : Remontée des postes proposés au mouvement des PTP
M22P : Dossier de candidature mouvement PTP 2024

Carrière

Promotion

C0 : LDG Carrière applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI
C1 : Composition du dossier de promotion
C2 : Fiche individuelle de proposition
C3 : Rapport d'aptitude professionnelle
C4 : Rapport d'activité
C5 : Rapport d'aptitude professionnelle Graf
C6P : Acte de candidature – LA des PTP
C7 : Liste récapitulative des propositions (hors Graf)
C8A : Liste récapitulative des propositions AAE HC
C8I : Liste récapitulative des propositions ES IGR HC
C8P : Liste récapitulative des propositions CE des PTP
C16 : Déclaration des activités syndicales en vue de bénéficier d'un avancement de grade au titre de l'article L. 212-5 du CGFP
C17 : Avancement automatique des déchargés syndicaux – Ancienneté moyenne des promus des TA de l'année N-1

Conditions de promouvabilité

C13A : Conditions de promouvabilité de la filière ATSS
C13B : Conditions de promouvabilité de la filière BIB
C13I : Conditions de promouvabilité de la filière ITRF
C13P : Conditions de promouvabilité de la filière PTP

Évaluation et formation

C9 : Compte rendu d'entretien professionnel
C9 bis : Compte rendu d'entretien de formation
C10B : Demande de congé de formation spécifique (conservateurs généraux et conservateurs)
C11P : Compte rendu de rendez-vous de carrière – CTPS
C11P bis : Compte rendu de rendez-vous de carrière – PS
C11P ter : Compte rendu de rendez-vous de carrière – CEPJ
C14A : Note DGRH du 23 septembre 2022 relative au renforcement de la formation initiale et continue des personnels
C15A : Note DGRH C2 du 22 novembre 2022 relative à l'accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

Calendriers

R4A : Calendrier et modalités de remontées des postes à proposer aux AAE sortants des IRA, aux concours internes et LA d'AAE, aux MEN et CTSSAE
M24 : Calendrier des opérations de mobilité
M24AI : Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps dans les filières ASS et ATRF
M24B : Calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1er semestre et 2nd semestre 2025)
M24P : calendrier des opérations de mutation des PTP
C12A : Calendrier des opérations de promotion de la filière ATSS
C12B : Calendrier des opérations de promotion de la filière BIB
C12I : Calendrier des opérations de promotion de la filière ITRF
C12P : Calendrier des opérations de promotion de la filière PTP

LISTE DES ANNEXES

Les annexes de la note de service n° DGRH- D2024-010369 (NOR : MENH2428893N) sont publiées sur les sites internet ministériels : (<https://www.education.gouv.fr> ; <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>)

RECRUTEMENT

R1 : Fiche de poste

R2 : Evaluation de l'année de stage

R3 : BOE (Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et pièces administratives)

R5A : Liste des postes proposés aux élèves IRA, aux concours internes et LA d'AAE

R6A : Liste des postes vacants à destination des lauréats du concours de médecins de l'éducation nationale, du concours interne et de la liste d'aptitude de CTSSAE rentrée.

R7A: Formulaire PARCOURS PASSERELLE détachement corps AAE - année scolaire 2025-2026

R8B : Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1er grade)

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

MOBILITE

filière ASS

M0 : LDG mobilités applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI

M1A : Dispositions propres à la mutation des attachés (AAE) et des SAENES ; opérations de mutations inter puis intra-académiques et opérations vers une collectivité d'outre-mer

M2A : Fiche de poste PPr en service administratif

M2A bis : Fiche de poste PPr en EPLE

M2A ter : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) (SAENES)

M3A : Dossier de mutation sur poste profilé

M4AP : Classement des candidatures (AAE, SAENES, CTSS et PTP) sur postes profilés

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

M6A : Dispositions propres aux opérations de mutations des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE

M7A : Dispositions propres aux opérations de mutations déconcentrées des INFENES, des ASSAE et des ADJAENES

M9AP : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage + fiche algorithme

M10A : Demande d'accueil en détachement – affectation CIGEM

M11AP : Procédure de déclaration de postes pour la filière ASS et PTP - rentrée 2025

M12A : Remontée des postes AAE et SAENES-entrée 2025

M12Abis: Remontée des postes des médecins de l'EN et des CTSSAE

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

filière Bibliothèques

M14B : Dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

M15B : Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels de bibliothèque

M16B : Demande de mutation et de réintégration

M17B : Demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement-année 2024)

M18B : Demande de détachement et d'intégration directe

M19B : Tableau récapitulatif de vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition

filière ITRF

M19I : Mutations et détachements des personnels ITRF A et B

M20I : Fiche de suivi des recrutements ITRF et BIB au fil de l'eau sur postes à profil

filière PTP

M4AP : Classement des candidatures (AAE, SAENES, CTSS et PTP) sur postes profilés

M8P : Dispositions propres à la mobilité 2025 des PTP

M9AP : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage + fiche algorithme

M11AP : Procédure de déclaration de postes pour la filière ASS et PTP - rentrée 2025

M13P : Remontée des postes proposés au mouvement des PTP

M22P : dossier de candidature mouvement PTP 2024

M23P : dossier de détachement PTP 2024

CARRIERE

Promotion

C0 : LDG Carrière applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI

C1 : Composition du dossier de promotion

C2 : Fiche individuelle de proposition

C3 : Rapport d'aptitude professionnelle

C4 : Rapport d'activité

C5 : Rapport d'aptitude professionnelle GRAF

C6P : Acte de candidature - LA des PTP

C7 : Liste récapitulative des propositions (hors GRAF)

C8A : Liste récapitulative des propositions AAE HC

C8I : Liste récapitulative des propositions ES IGR HC

C8P : Liste récapitulative des propositions CE des PTP

C16 : Déclaration des activités syndicales en vue de bénéficier d'un avancement de grade au titre de l'article L212-5 du CGFP

C17 : Avancement automatique des déchargés syndicaux - Ancienneté moyenne des promus des TA de l'année N-1

Conditions de promouvabilité

C13A : Conditions de promouvabilité de la filière ATSS

C13B : Conditions de promouvabilité de la filière BIB

C13I : Conditions de promouvabilité de la filière ITRF

C13P : Conditions de promouvabilité de la filière PTP

Evaluation et formation

C9 : Compte-rendu d'entretien professionnel

C9 bis : Compte-rendu d'entretien de formation

C10B : Demande de congé de formation spécifique (conservateurs généraux et conservateurs)

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

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

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

C14A : Note DGRH du 23 septembre 2022 relative au renforcement de la formation initiale et continue des personnels

C15A : Note DGRH C2 du 22 novembre 2022 relative à l'accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

CALENDRIERS

R4A : Calendrier et modalités de remontées des postes à proposer aux AAE sortants des IRA, aux concours internes et LA d'AAE, aux MEN et CTSSAE

M24 : Calendrier des opérations de mobilité

M24AI : Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps dans les filières ASS et ATRF

M24B : Calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1er semestre et 2nd semestre 2025)

M24P : calendrier des opérations de mutation des PTP

C12A : Calendrier des opérations de promotion de la filière ATSS

C12B : Calendrier des opérations de promotion de la filière BIB

C12I : Calendrier des opérations de promotion de la filière ITRF

C12P : Calendrier des opérations de promotion de la filière PTP

ANNEXE R1

Fiche de poste

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

#

ANNEXE R2

Fiche d'évaluation de l'année de stage

FICHE D'EVALUATION DANS LE CORPS DES :

☐ Rapport final

SESSION :

☐ Rapport intermédiaire à mi-parcours

Date de début de stage

CONCOURS⁽¹⁾ : Interne ☐ - Externe ☐ IRA ☐ - Unique ☐ - Réservé ☐

Mme / M. :

NOM PATRONYMIQUE :

NOM D'USAGE

PRENOMS :

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION* :

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

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

Exercice à temps complet ☐

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

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

☐ oui ☐ non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours pour une année de stage (ou 10% de la durée du stage) ?

☐ oui ☐ non

(1) Cocher la case correspondante

(2) Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour les personnels administratifs, sociaux et de santé**

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

II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE

1.1- FONCTIONS EXERCÉES :

1.2- MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

1.3- CAPACITÉ PROFESSIONNELLE :

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

Observations :

1.4- BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

DATE ET SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE* *
(* Pour les médecins de l'éducation nationale : MEN CT de la DSDEN)

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

OBSERVATIONS DE L'AGENT

AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE COMPETENTE :

- ☐ RECTEUR DE L'ACADÉMIE
- ☐ PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ
- ☐ DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

TITULARISATION ☐	Joindre impérativement la fiche de poste
RENOUVELLEMENT DE STAGE ☐	Joindre impérativement : - la fiche de poste, un rapport complémentaire motivé, - l'avis de la commission de titularisation (BOE, PACTE), - l'avis de la CPE et l'organigramme pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur.
DÉFAVORABLE À LA TITULARISATION ☐	

DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

ANNEXE R3

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

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

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

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

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

Pièces à fournir au service gestionnaire :

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

N.B. : Les dispositions des articles L321-1 et 321-3 du code général de la fonction publique ont pour effet la suppression de la condition générale d'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique. En conséquence la fourniture d'un certificat médical établi par un médecin généraliste agréé attestant de la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé n'est plus nécessaire.

ANNEXE R5A

POSTES PROPOSES AUX AAE (IRA et CONCOURS INTERNE) EN 2025

ACADEMIE :

Date :

Code Etablis- sement (UAI)	Dénomination de l'établissement ou du service d'affectation	Adresse précise (ville, département)	Catégorie financière de l'EPL	Intitulé du poste	Observations					Origine de la vacance (mobilité, retraites, requilificatio n...)	Poste proposé : IRA CI	Date et nature si modification (poste ajouté, supprimé, modifié)
					Logement (préciser impérative- ment le type : F3, F4 etc)	Groupe IFSE	NBI	Education prioritaire (REP/ REP+)	Nom Prénom du supérieur hiérarchique direct : fonction, téléphone, courriel			

NB : en cas de nouvel envoi indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Cachet, date et signature de l'autorité compétente :

Le tableau est à envoyer à :

- olivier.joubert@education.gouv.fr et ira-menj-mesri@education.gouv.fr **pour les IRA**
- bertrand.bourdin@education.gouv.fr, jean-marc.galeotti@education.gouv.fr et mutationaae-saenes@education.gouv.fr **pour le CI**

ANNEXE R6A

**POSTES VACANTS A DESTINATION DES LAUREATS
DU CONCOURS UNIQUE DE MEDECINS DE L'EDUCATION NATIONALE OU
DE LA LISTE D'APTITUDE ET DU CONCOURS INTERNE DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT
RENTREE _ _ _ _**

ACADEMIE :

Date :

Département	<i>Pour les CTSSAE préciser le type de fonctions (CTR, CTD, service social élèves, étudiants, personnels...)</i>	Origine de la vacance	Poste proposé : LA CTSSAE CI CTSSAE CU MEN

NB : en cas de nouvel envoi, indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Tableau à renvoyer à : sylvie.farescour@education.gouv.fr (CTSSAE) , sabine.marzais@education.gouv.fr (MEN) et beatrice.jesoph@education.gouv.fr (CTSSAE et MEN)

Tout poste publié sur "rejoindre l'éducation nationale - choisir le service public" non remonté dans la présente annexe ne pourra pas être proposé à l'affectation du concours ou de la LA CTSSAE

ANNEXE R7A

PARCOURS PASSERELLE

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

Formulaire de candidature pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) par la voie du détachement - Année scolaire 2025-2026 (Académies rattachées à un IRA)

Je soussigné(e)
me porte candidat(e) pour accéder, par la voie du détachement pour un an, au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) à compter du 1^{er} septembre 2025 et joins au présent formulaire les documents demandés¹. Dans le cas où ma candidature serait retenue, je confirme avoir été informé(e) qu'il m'appartiendra de solliciter, trois mois avant la fin du détachement, soit ma réintégration dans mon corps d'origine soit le renouvellement de mon détachement dans le corps des AAE.

Situation administrative actuelle :

Corps actuel :

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Professeur certifié | ☐ Professeur d'éducation physique et sportive | ☐ Professeur agrégé |
| ☐ Professeur de lycée professionnel | ☐ Professeur des écoles | ☐ Professeur de chaire supérieure |
| ☐ Conseiller principal d'éducation | ☐ Psychologue de l'éducation nationale | |

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

Indiquez votre académie d'affectation actuelle :

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

Dans le cas où votre candidature serait retenue, vous vous engagez à suivre une formation (quatre semaines de formation en septembre/octobre 2025, quatre semaines en mars 2026 puis deux semaines en juin 2026) au sein de l'IRA de rattachement de votre académie.

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

Souhaits concernant l'affectation en qualité d'AAE :

➤ Veuillez indiquer l'univers professionnel que vous souhaitez intégrer en cochant la case concernée :

- ☐ Etablissement public local d'enseignement (collège - lycée)
- ☐ Services déconcentrés (Direction des services départementaux de l'éducation nationale – Rectorat)

➤ Souhaits de localisation (ville, département) du poste d'AAE au sein de mon académie actuelle :

.....

Date et signature de l'agent :

Avis de l'autorité hiérarchique :

Date, cachet et signature

(1) Formulaire à transmettre par le/la candidat(e), avec un curriculum vitae et une lettre de motivation mettant en évidence ses compétences et aspirations, par courriel à l'adresse suivante : xxxxxx@ac-xxx.fr avant le **xx/xx/2025**

ANNEXE R7A

PARCOURS PASSERELLE

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

Formulaire de candidature pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) par la voie du détachement - Année scolaire 2025-2026
(Académies et vice-rectorats non rattachés à un IRA)

Je soussigné(e).....
me porte candidat(e) pour accéder, par la voie du détachement pour un an, au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) à compter du 1^{er} septembre 2025 et joins au présent formulaire les documents demandés¹. Dans le cas où ma candidature serait retenue, je confirme avoir été informé(e) qu'il m'appartiendra de solliciter, trois mois avant la fin du détachement, soit ma réintégration dans mon corps d'origine soit le renouvellement de mon détachement dans le corps des AAE.

Situation administrative actuelle :

Corps actuel :

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Professeur certifié | ☐ Professeur d'éducation physique et sportive | ☐ Professeur agrégé |
| ☐ Professeur de lycée professionnel | ☐ Professeur des écoles | ☐ Professeur de chaire supérieure |
| ☐ Conseiller principal d'éducation | ☐ Psychologue de l'éducation nationale | |

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

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

Dans le cas où votre candidature serait retenue, vous vous engagez à suivre une formation (quatre semaines de formation en septembre/octobre 2025, quatre semaines en mars 2026 puis deux semaines en juin 2026).

Vous êtes actuellement affecté(e) :

dans l'une des académies suivantes : **Créteil, Paris, Versailles, Guyane,**

ou dans les collectivités d'outre-mer suivantes : en **Nouvelle-Calédonie** ou en **Polynésie Française,**

Veuillez préciser l'ordre de préférence de l'IRA où vous souhaiteriez suivre votre formation (du n°1 correspondant à l'IRA que vous préféreriez intégrer en priorité au n°5 correspondant à celui qui recueille le moins votre préférence) :

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

Souhaits concernant l'affectation en qualité d'AAE :

➤ Veuillez indiquer l'univers professionnel que vous souhaitez intégrer en cochant la case concernée :

- ☐ Etablissement public local d'enseignement (collège - lycée)
- ☐ Services déconcentrés (Direction des services départementaux de l'éducation nationale – Rectorat)

➤ Souhaits de localisation (ville, département) du poste d'AAE au sein de mon académie actuelle :

.....

Date et signature de l'agent :

Avis de l'autorité hiérarchique :

Date, cachet et signature

(1) Formulaire à transmettre par le/la candidat(e), avec un curriculum vitae et une lettre de motivation mettant en évidence ses compétences et aspirations, par courriel à l'adresse suivante : xxxxxx@ac-xxx.fr avant le **xx/xx/2025**

Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1^{er} grade)

Textes de référence :

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des magasiniers des bibliothèques.
- 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
- Arrêté du 22 avril 2024 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur et au président de l'Etablissement public du palais de la Découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie en matière de recrutement et de gestion de certains agents relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

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

Procédure de recrutement à suivre localement :

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

Nomination des lauréats :

Le département DGRH C2-6 procédera à la nomination des lauréats dès réception des dossiers complets si le poste est déjà vacant. Il en est de même pour les établissements qui puiseront sur leur liste complémentaire. Celle-ci peut être valable pendant deux ans s'il n'y a pas de nouveau recrutement, mais il convient de suivre l'ordre de classement de la liste.

CONCOURS DE RECRUTEMENT DES ITRF

COLORATION DES POSTES ITRF DE CATEGORIE A, B et C

DANS ATRIA

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

RAPPEL POUR LA SESSION 2025 :

➤ Pour les établissements relevant du périmètre de l'enseignement supérieur, l'ouverture des postes et leur coloration seront saisis dans l'application par l'établissement d'enseignement supérieur au niveau de son propre code RNE, y compris pour les structures qui lui sont juridiquement rattachées (ex : IUT, écoles ou instituts internes...)

A titre d'illustration, un agent recruté en 2025 pour occuper un poste dans un IUT sera nommé et affecté à l'université de rattachement de cet IUT.

Exemple : un agent qui occupera un poste à l'IUT de Troyes sera nommé et affecté à l'université de Reims Champagne-Ardenne (URCA).

➤ Pour les établissements relevant du périmètre de l'enseignement scolaire, les rectorats d'académie procéderont à l'ouverture et à la coloration des postes à pourvoir en leur sein (rectorat et EPLE) mais aussi pour le compte des établissements publics nationaux administratifs suivants relevant de leur périmètre de gestion académique (cf textes de déconcentration du 22 avril 2024) :

- les EPNA : Centre d'études et de recherches sur les qualifications (CEREQ), France Education International (FEI) les établissements du réseau CANOPE et les antennes du Centre national d'enseignement à distance (CNED) et de l' Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP).

- les établissements publics du sport relevant de leur périmètre académique : Centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS), L'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance (INSEP) ; L'Institut français du cheval et de l'équitation(IFCE) ; L'Ecole nationale des sports de montagne (ENSM) ; L'Ecole nationale de voile et des sports nautiques (ENVSN), Musée du Sport.

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

1- la phase **ATRIA- Volumes de postes** : pour la saisie des demandes de recrutements

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

2- la phase **ATRIA – Coloration des postes ITRF** : pour les postes proposés au recrutement

I – Le calendrier de la phase coloration

La phase ATRIA - Coloration des postes ITRF sera ouverte

du mercredi 12 février au mardi 18 février 2025, 12h heure de Paris

Ces dates seront insérées dans le calendrier de l'application SENORITA.

RAPPEL : Il est IMPERATIF que les saisies des colorations soient terminées aux date et heure limites. Au-delà, plus aucune saisie ne pourra être prise en compte.

POINT D'ATTENTION : ces semaines correspondent à la 1^{ère} et 2^{ème} semaine des congés d'hiver des des zones B¹ et C².

RAPPEL : Les postes ouverts au titre de l'examen professionnel exceptionnel d'ASI 2025 doivent aussi être colorés dans l'application ATRIA COLOR.

II – Les modalités de connexion et d'identification des correspondants des rectorats et des établissements d'enseignement supérieur

A. La connexion à l'application ATRIA

La connexion à l'application ATRIA est accessible :

- soit directement à partir de l'URL suivant : <https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>
- soit par le « portail » GALAXIE : <https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablisements.html>

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

B. L'identification des correspondants des rectorats et des établissements d'enseignement supérieur

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

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

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

¹ Zone B : Aix-Marseille, Amiens, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Normandie, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Strasbourg

² Zone C : Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles

III – Les modalités techniques de coloration des postes

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

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

- l'établissement : en application des nouvelles modalités de coloration décrites en page 1
- la BAP et l'emploi-type (nomenclature REFERENS III : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>).
Rappel : les emplois-types du référentiel métier dits « de positionnement » ne sont pas ouverts aux recrutements
- l'implantation géographique du poste (département et commune).

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

Lorsque **tous les postes auront été colorés**, un message vous indiquera que vous pouvez quitter l'application. Toutefois vous pourrez modifier votre saisie de coloration pendant toute la période d'ouverture de la phase ATRIA - Coloration des postes, **du mercredi 12 février au mardi 18 février 2025, 12h heure de Paris.**

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

ANNEXE M0

LDG MOBILITE APPLICABLES AUX PERSONNELS BIATPSS DES MEN, MESR et MSJVA

PROCEDURE DE MOBILITE	LDG mobilité applicables	Filière ATSS							Filière PTP	Filière BIB.	Filière ITRF	
		AAE SAENES	ADJAENES	médecins de l'éducation nationale	infirmières categ A	infirmières categ B	ASSAE	CTSSAE	CTPS CEPJ PS	CG Conservateurs Bibliothécaires BIBAS Magasiniers	IGR IGE ASI	TECH ATRF
Campagne de mutations à date organisée par la DGRH ministérielle												
Mobilité inter-académique	MENJS*	X										
Mobilité des corps à gestion ministérielle	MENJS*			X		X		X	X			
Mobilité des corps à vocation interministérielle relevant du MESRI	MESR**									X		
Campagne de mutations à date organisée par les DRH académiques												
Mobilité intra-académique (après une phase de mobilité interacadémique)	MENJS*	X										
Mobilité à gestion déconcentrée interacadémique et intra-académique	MENJS*		X		X		X					X
Mobilité au fil de l'eau												
Postes proposés dans l'enseignement scolaire (y compris PTP)	MENJS*	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Postes proposés dans l'enseignement supérieur	MESR**	X	X		X		X	X		X	X	X

* BOEN spécial n° 5 du 31 octobre 2024

** BOESRI n°47 du 10 décembre 2020

ANNEXE M1A

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

I - Dispositions propres aux opérations de mutations inter et intra-académiques

A. POSTES OFFERTS

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

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

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

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

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

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

- Attaché d'administration hors classe,
- Attaché principal d'administration et directeur de service (sans distinction possible),
- Attaché d'administration,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure (distinction possible),
- Secrétaire administratif de classe normale.

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

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

B. PROCEDURE PROPRE A LA PHASE INTERACADEMIQUE

1. Articulation des phases inter et intra-académiques :

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

❶ Mutation interacadémique

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

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

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

Après mise en œuvre des modalités de départage des opérations de mutation interacadémiques, les agents peuvent être affectés, conformément aux vœux qu'ils ont formulés, sur des postes profilés ou non profilés.

Les résultats des opérations de mutation interacadémiques sont consultables sur AMIA.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent **obligatoirement** aux opérations de mutation intra-académiques de l'académie d'accueil, qui se déroulent au cours du second trimestre de l'année civile. En l'absence de participation à la phase intra-académique, l'agent peut se voir affecté sur tout poste demeuré vacant à l'issue des opérations de mutations.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent plus participer aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine. Tous les agents ayant obtenu leur mutation interacadémique doivent impérativement rejoindre leur académie d'accueil.

🔗 Mutation intra-académique

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

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

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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

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

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

2. Etablissement et acheminement des demandes de mutation :

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

⇒ **Formulation des vœux de mutation :**

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

Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX.

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

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

Ils devront faire parvenir, directement, un double de ce document, ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité, dans le respect du calendrier en annexe. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, Département des personnels administratifs sociaux et de santé (DGRH C2-4), dans le respect du calendrier en annexe.

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

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

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

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

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

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

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note ;

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

C. MOBILITE SUR POSTES PROFILES

1. Le dossier de mutation :

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

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 23 janvier 2025, au département DGRH C2-4.

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

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents prennent directement l'attache des contacts figurant sur les fiches des postes profilés et leur transmettent une copie de l'annexe M3A, une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement (suivant le calendrier en annexe), accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces listées dans l'annexe M3A.

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

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

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

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

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

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

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

- Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au département DGRH C2-4 l'annexe M4A **au plus tard le 14 février 2025**.
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur l'annexe M4A ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions de secrétaire général d'EPLE du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

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

A. CORPS ET TERRITOIRES CONCERNES

Corps	COM			
	Polynésie française	Nouvelle Calédonie	Wallis et Futuna	Saint Pierre et Miquelon
AAE	X	X	X	X
SAENES	X*	X*	X	X

* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

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

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

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

B. POSTES OFFERTS EN COM

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

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

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

C. PROCEDURE POUR LES POSTES EN NOUVELLE CALEDONIE, WALLIS ET FUTUNA ET ST PIERRE ET MIQUELON

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

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

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

⇒ **Envoi des confirmations de mutation sur poste en COM** :

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

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

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

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (département DGRH C2-4) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M4A **avant le 14 février 2025**.

D. MISE A DISPOSITION AUPRES DU GOUVERNEMENT DE POLYNESIE FRANCAISE

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention n°99-16 du 22 octobre 2016 « *relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat* », la mise à disposition d'agents de l'Etat est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

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

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

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

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

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

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

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

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (département DGRH C2-4), **au plus tard le 14 février 2025**.

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

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

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

ANNEXE M2A

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE AAE EN SERVICE ADMINISTRATIF

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

Fiche de poste à transmettre au plus tard le 13 novembre 2024 :

Par courriel à : jean-marc.galleoti@education.gouv.fr et beatrice.jesoph@education.gouv.fr

ANNEXE M2A bis

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE AAE EN EPLE

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

Fiche à transmettre au plus tard le 13 novembre 2024 :

Par courriel à : beatrice.jesoph@education.gouv.fr et jean-marc.galleoti@education.gouv.fr

ANNEXE M2A ter

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE SAENES EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE

Académie :	
Établissement :	N° de poste RenoïRH :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :	
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :	
Fonctions à assurer :	
NBI (nombre de points) :	
Régime indemnitaire (RIFSEEP - groupe de fonctions IFSE) :	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et de m ² :	
Environnement de l'emploi :	
Dominante de la fonction :	
Description de la fonction :	
Compétences professionnelles nécessaires :	
Contraintes particulières :	
Personne à contacter (nom, téléphone) :	
Courriel (obligatoirement) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

Fiche à transmettre au plus tard le 13 novembre 2024 :

Par courriel à : beatrice.jesoph@education.gouv.fr et bertrand.bourdin@education.gouv.fr

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

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

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

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

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

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

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

Dossier de mutation sur poste profilé (PPr)
Candidature de l'agent

ACADEMIE :

☐ Mme - ☐ M.

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

PRENOMS :

Date de naissance :

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

Courriel professionnel :

Etablissement d'affectation :

UAI : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Etablissement situé dans une zone « politique de la ville », précisez : ...

Emploi et fonctions actuels :

☐ Secrétaire général d'EPL / poste logé : oui ☐ non ☐ / type de logement : F...

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

☐ Affecté en service administratif - fonction :

☐ Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Groupe IFSE :

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière :

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

Si oui, dans quelles fonctions ?

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

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

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

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

Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent

ANNEXE M4 AP

Fiche de suivi des candidatures sur postes profilés (PPr)

☐ AAE ☐ SAENES ☐ CTSSAE

PTP : ☐ formateur ☐ conseiller jeunesse ☐ conseiller d'animation sportive

Le poste

Intitulé :

Code RenoiRH (obligatoire) :

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

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement (hors PTP) :

Critères de recrutement :

Les candidats

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

ANNEXE M4 AP

Fiche de suivi des candidatures sur postes profilés (PPr)

☐ AAE ☐ SAENES ☐ CTSSAE

PTP : ☐ formateur ☐ conseiller jeunesse ☐ conseiller d'animation sportive

Le candidat retenu

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

Fait le,

Signature

Attention : un avis par poste profilé

Pour la filière administrative (AAE, SAENES) AVIS A RENVOYER avant le 14 février 2025 Par courriel à : mutationAAE-SAENES@education.gouv.fr	Pour la filière santé-sociale (CTSSAE) AVIS A RENVOYER avant le 14 février 2025 Par courriel à : beatrice.jesoph@education.gouv.fr et à sylvie.farescour@education.gouv.fr	Pour la filière des PTP AVIS A RENVOYER avant le 16 mai 2025 Par courriel à : mouvement-sport@education.gouv.fr (PS et CTPS sport) ou mouvement-jeunesse@education.gouv.fr (CEP) et CTPS jeunesse)
--	--	--

Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

MENJ/MESR DGRH Département C2-4	Corps :
---------------------------------------	---------

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

ÉTAT-CIVIL

☐ M.	Nom de famille :	Prénom :
☐ Mme	Nom d'usage :	
Date de naissance : / /		Courriel :
Adresse personnelle :		
Code postal :	Ville :	

SITUATION DE FAMILLE
☐ Célibataire ☐ Marié/Pacsé ☐ Autre (précisez) :.....
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

Nom :	Prénom :	Date de naissance : / /
Vous accompagnera-t-il ?	☐ oui ☐ non	
Exerce-t-il une activité ?	☐ oui ☐ non	Si oui, relève-t-elle du secteur public ☐ , du secteur privé ☐
Précisez l'employeur		Profession ou corps de fonctionnaire
		

ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il	Classe suivie à la prochaine rentrée
		/ /	☐ oui ☐ non	
		/ /	☐ oui ☐ non	
		/ /	☐ oui ☐ non	
		/ /	☐ oui ☐ non	
		/ /	☐ oui ☐ non	

SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade	Classe	Echelon	Fonctions
Affectation actuelle :			
Fonctions antérieures exercées en qualité de titulaire :			Période
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du au
Fonctions antérieures exercées en qualité de non-titulaire :			Période
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays		Du au

Fait à,
Signature

Le

ANNEXE M6A

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

A. POSTES OFFERTS

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

❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :

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

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

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

Ils sont de deux types :

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

B. PROCEDURES PROPRES AUX OPERATIONS DE MUTATION DES MEN et des CTSSAE

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

ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION

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

❶ Formulation des vœux de mutation :

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

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

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

A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront le classement arrêté (annexe M4A) au département DGRH C2-4 avant le **14 février 2025**.

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

❷ Conditions de prise en compte des demandes :

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

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

ANNEXE M7A

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

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

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

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

A. PREINSCRIPTION ET PUBLICATION DES POSSIBILITÉS D'ACCUEIL ACADÉMIQUES

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

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

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

2. Publication des possibilités d'accueil pour une mutation interacadémique :

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

Les recteurs indiqueront au département des personnels administratifs sociaux et de santé (DGRH C2-4), avant le **13 décembre 2024**, aux fins de publication sur AMIA à l'aide de l'annexe M12A ter :

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

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

B. PUBLICATION ACADÉMIQUE DES POSTES

Il appartient aux recteurs de diffuser sur AMIA la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts aux opérations de mutation intra-académique auxquelles pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes

les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

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

C. FORMULATION ET TRAITEMENT DES DEMANDES

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

D. CHOIX DE L'AFFECTATION DÉFINITIVE PAR L'AGENT MUTÉ

Une fois les résultats des opérations de mutation publiés par toutes les académies, les agents ayant obtenu une mutation auprès de plusieurs académies disposent d'une période de quelques jours au cours de laquelle ils doivent impérativement se connecter sur l'application AMIA afin de renoncer aux affectations qu'ils ne souhaitent pas rejoindre.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

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

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

↳ **Cas particulier des infirmiers exerçant en internat :**

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

ANNEXE M9AP

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

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

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

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

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

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

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

Mme POURPRE est en situation de convenances personnelles. Elle a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, elle est au 2^{ème} grade de son corps et au 7^{ème} échelon.

Situations exemples d'application des règles de départage	
A) M. ROUGE, M. VERT et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis). La règle de départage est favorable à M. ROUGE, compte tenu de la priorité légale.	D) M. VERT et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis). La règle de départage est favorable à M. VERT compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT et M. GRIS).
B) M. ROUGE, Mme VIOLET et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis). La règle de départage est favorable à M. ROUGE et Mme VIOLET, compte tenu de la priorité légale. La règle de départage est favorable à M. Mme VIOLET compte tenu de cumul de priorités légales.	E) M. VERT, M. ORANGE et M. GRIS sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis. La règle de départage est favorable à M. VERT et M. ORANGE compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT, M ORANGE et M. GRIS). La règle de départage est favorable à M. ORANGE compte tenu de la situation d'autorité parentale conjointe à travers une garde alternée (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT et M ORANGE).
C) M. ROUGE, Mme VIOLET, M. GRIS, et Mme BLEU sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).	F) M. GRIS et Mme POURPRE sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.

La règle de départage est favorable à M. ROUGE à Mme VIOLET et à Mme BLEU compte tenu de la priorité légale. La règle de départage est favorable à Mme VIOLET et à Mme BLEU compte tenu de la situation de cumul de priorités légales. La règle de départage est favorable à Mme BLEU compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager Mme VIOLET et Mme BLEU).	La règle de départage est favorable à Mme POURPRE compte tenu de l'échelon détenu dans le 2^{ème} grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. GRIS et Mme POURPRE).
---	---

ANNEXE M10A

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche Dossier à compléter et à renvoyer au rectorat de l'académie concernée, vous trouverez les coordonnées sur le site : www.education.gouv.fr	<u>DEMANDE D'ACCUEIL EN DETACHEMENT</u> Corps d'accueil demandé : ☐ ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT ☐ SAENES ☐ ADJAENES ☐ MEDECINS EDUCATION NATIONALE ☐ CONSEILLERS TECHNIQUES de service social ☐ INFIRMIERS (catégorie A ou B) ☐ ASSISTANTS de service social <u>DEMANDE D'AFFECTATION CIGeM</u> Corps concerné ☐ ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT ☐ CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL ☐ ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL
---	--

VOTRE SITUATION PERSONNELLE

NOM d'USAGE et PRENOM :

NOM DE FAMILLE :

Né(e) le : à

Adresse personnelle :

Téléphone :

Portable (éventuellement) :

Adresse professionnelle :

Téléphone :

Courriel :

VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

ADMINISTRATION :

CORPS/ GRADE : Echelon : Indice Brut : depuis le :

CATEGORIE :

☐ catégorie A ☐ catégorie B ☐ catégorie C

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

Date d'ancienneté dans le grade :

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

NOM.....PRENOM

VOS SOUHAITS
D'AFFECTATION

Souhaits géographiques (académie, département, ville) :

Souhaits fonctionnels et/ou spécialité :

Le cas échéant, indiquer le n° de publication indiqué sur le site « Choisir le service public » du poste souhaité :

VOTRE FORMATION INITIALE ET CONTINUE

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

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

Fait le :

Signature de l'agent :

NOM.....PRENOM

CADRE A REMPLIR PAR VOTRE ADMINISTRATION

Avis de votre supérieur hiérarchique direct

FAVORABLE ☐

DEFAVORABLE ☐

Signature - timbre - coordonnées

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

FAVORABLE ☐

DEFAVORABLE ☐

Signature - timbre - coordonnées

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

FAVORABLE ☐

DEFAVORABLE ☐

Proposition d'affectation :

Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIERARCHIQUE

PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT

OBLIGATOIREMENT :

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

CAS PARTICULIERS :

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

Si l'agent relève d'un corps de la catégorie B type (SAENES – TECH-RF...) joindre en plus des pièces obligatoires :

- le dernier arrêté de promotion d'échelon obtenu antérieurement au 1^{er} septembre 2022.
- l'arrêté de reclassement de l'agent au 1^{er} septembre 2022

Procédure de déclaration des postes pour la filière ASS et PTP

1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation interacadémiques (AAE – SAENES) :

Le nombre global de postes offerts lors des opérations de mutation interacadémique (possibilités d'accueil (PA), postes fléchés (PF) et postes profilés (PPr)) est déterminé sur la base des demandes des services académiques, telles qu'établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en liaison avec le département de la gestion prévisionnelle et de la politique indemnitaire (DGRH C2-1).

Déclaration des postes profilés :

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

Déclaration des postes non profilés :

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

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

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

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au département des personnels administratifs, sociaux et de santé (DGRH C2-4) par courriel, au plus tard le **13 novembre 2024**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

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

Il appartient aux académies de communiquer l'ensemble des postes fléchés vacants à la rentrée 2025. Les tableaux des postes vacants (annexe M12A bis) dûment complétés devront parvenir impérativement au DPASS (DGRH C2-4) par courriel, au plus tard le **13 novembre 2024**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

3. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation nationales (PTP) :

Pour les 3 corps des PTP et les rectorats de région académique et les directeurs d'établissement, il vous appartient de faire parvenir au département C2-7, un tableau récapitulatif réparti par domaine (sport ou jeunesse) des postes à offrir au mouvement et/ou aux concours de ces corps (annexe M13P) :

- Pour chacun des « postes à profil », une fiche de poste sera jointe à votre envoi à l'aide du modèle de fiche de poste (annexe R1).
- Pour les « postes fléchés », la localisation, le métier et la spécialité (pour le domaine jeunesse) seront à préciser sur le tableau récapitulatif.

En ce qui concerne les postes qui seront à proposer aux lauréats des concours, l'ensemble des fiches de postes correspondant aux emplois d'ores et déjà vacants que vous avez déclarés lors de l'enquête réalisée par le département C2-1 ou qui se sont déclarés vacants depuis, est à faire parvenir au département C2-7 en utilisant l'annexe R1.

Vous indiquerez également à l'aide du tableau récapitulatif, si vous souhaitez proposer aux lauréats des concours, les « postes à profil » et les « postes fléchés » restés vacants après les opérations du mouvement.

ANNEXE M12A

REMONTEE DES POSTES - RENTREE 2025

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT ☐
SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ☐

Académie de : _____

Nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique au titre des opération de mutation 2025 =
Nombre de postes fléchés ("PF" ex "postes précis") proposés :
Nombre de postes profilés ("PPR") proposés :

Caractéristiques des postes fléchés (PF) et des postes profilés (PPR)										
Nature de poste : (profilé "PPR" ou fléché "PF")	Code établissement	Numéro de support RenoIRH (obligatoire)	Nature et nom de l'établissement ou du service	Implantation géographique	Fonctions : Secr. gén.d'EPL "SG" Gestionnaire délégué "GD" Agt. Comptable "AC" Fonctions Administratives "FA"	Type de Logement (F3, F4...)	REP	Groupe de fonctions IFSE	N.B.I (nombre de points)	Origine de la vacance / dernier occupant du poste
PF	0132402R		CLG LE RUISSATEL	MARSEILLE 11	SG	F4				RETRAITE X
PPR	0132402R		CLG LE RUISSATEL	MARSEILLE 11	GD	NL				DETACHEMENT Y
PPR	0130143K		LPO LANGEVIN	MARSEILLE 13	SG-AC	F4				RETRAITE XX
PF	013XXXX		Université d'Aix-Marseille	MARSEILLE 7	FA	NL				POSTE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
TOTAL des postes offerts (PA + PF + PPR) =				4						
à retourner avant le 13 novembre 2024										
Par courriel à : jean-marc.galeotti@education.gouv.fr et bertrand.bourdin@education.gouv.fr										
et copie à : mutationaee-saenes@education.gouv.fr										

ANNEXE M12A bis

REMONTEE DES POSTES - RENTREE 2025

- ☐ MEDECINS DE L'EDUCATION NATIONALE
- ☐ CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT

Académie de : _____ Date :

Département (pour les CTSSAE préciser rectorat, DSDEN, CROUS, université)	Pour les CTSSAE préciser les fonctions (CTR, CTD, service social élèves, étudiants, personnels...)	RIFSEEP Groupe de fonctions IFSE	Origine de la vacance	Nombre de postes vacants au 01/09/2025 offerts au mouvement 2025 ⁽¹⁾	OBSERVATIONS
TOTAL					

⁽¹⁾ L'ensemble des postes vacants seront proposés aux opérations de mutation sur AMIA.

à retourner avant le **13 novembre 2024**

Par courriel : sabine.marzais@education.gouv.fr (MEN) et sylvie.farescour@education.gouv.fr (CTSSAE)
et copie à beatrice.jesoph@education.gouv.fr,

ANNEXE M12A ter

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

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

ACADÉMIE : Affaire suivie par : Téléphone : Courriel :			à retourner sous le présent timbre : Département des personnels administratifs sociaux et de santé DGRH C2-4 Avant le 12 décembre 2024
CORPS	NOMBRE DE POSSIBILITES D'ACCUEIL	DATE LIMITE DE DEPOT DES DEMANDES	PERSONNES A CONTACTER TELEPHONE COURRIEL
INFIRMIERS (CAT. A)			
ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT			
ADJOINTS ADMINISTRATIFS			

à retourner avant le 12 décembre 2024

Par courriel à beatrice.jesoph@education.gouv.fr et sabine.marzais@education.gouv.fr

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

• Postes offerts aux campagnes de mutation

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

- Cas spécifique des postes de direction :

Les postes de direction doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication sur le site internet pour pouvoir être pourvus. Les établissements sont tenus de porter une égale attention à l'ensemble des candidatures présentées. **Un courrier spécifique sera adressé sur ce point aux présidents d'université et aux directeurs d'établissement.** Ces derniers pourront faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes **jusqu'au 10 avril 2025** pour le mouvement de printemps 2025 et **jusqu'au 16 octobre 2025** pour le mouvement de novembre 2025.

• Candidatures à la mobilité

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

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

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

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

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

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

Votre attention est appelée sur l'importance de renseigner très précisément la fiche justifiant les choix des établissements, figurant à l'annexe M15B. Cette fiche doit être adressée **au plus tard le 24 mars 2025** pour les campagnes de mutation de printemps et **au plus tard le 8 octobre 2025** pour celle de novembre.

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

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

Les candidats auprès des bibliothèques municipales classées devront adresser une lettre au département des personnels des bibliothèques - DGRH C2-6 confirmant leur demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'Etat et la collectivité territoriale concernée.

• Documents à transmettre

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

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

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

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

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

a - Détachements- Intégrations directes.

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

Parallèlement, ils doivent formuler leur demande par écrit signée et l'adresser par scan au département DGRH C2-6 **au plus tard le 4 mars 2025 pour les campagnes de mutation de printemps 2025 et au plus tard le 30 septembre 2025 pour celle de novembre 2025**, c'est-à-dire en même temps que les agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques saisissent leurs vœux sur l'application POPPEE WEB. Par ailleurs, ils doivent transmettre par la voie hiérarchique, **au plus tard le 4 avril 2025 pour les campagnes de mutation de printemps 2025 et au plus tard le 10 octobre 2025 pour celle de novembre 2025**, un dossier complet comportant :

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

Les établissements sollicités doivent impérativement en informer le département DGRH C2-6 et transmettre par écrit à ce dernier leur avis motivé.

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

Par ailleurs, le département DGRH C2-6 recueillera l'avis de l'inspection générale des bibliothèques pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs.

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

b - Intégrations après détachement.

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

L'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement doit parvenir au département DGRH C2-6 **au plus tard le 4 avril 2025 pour le premier semestre 2025 et au plus tard le 10 octobre 2025 pour le second semestre 2025.**

**FICHE DE SUIVI DES CAMPAGNES DE MUTATION
DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES**

ETABLISSEMENT RECRUTEUR :

CORPS CONCERNE :

POSTE PROPOSE :

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

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

Critères de recrutement :

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

LISTE DES CANDIDATS

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade, ...)	Entretien (oui/non)	Rang de classement*	Observations

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

CANDIDATURE RETENUE OU CANDIDATURES SUSCEPTIBLES D'ETRE RETENUES

NOM	Prénom

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

Fait à le

Signature du Président de l'université
ou du Directeur d'établissement

ANNEXE M16B

Demande (1) de mutation et de réintégration

Année 2025

NOM.....

PRENOM.....

Corps.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire

Concubinage

PACS

Marié(e)

Divorcé(e)

Nombre d'enfants :

et date de naissance :

Profession et lieu d'exercice du conjoint (2)

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

Situation administrative

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

Date d'affectation dans l'établissement :

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

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

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

Favorable	
Défavorable	

Fait à _____, le _____

Signature

Fait à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

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

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

ANNEXE M17B

DEMANDE (1) DE MISE A DISPOSITION DANS UNE BMC*

ANNEE 2025

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

NOM.....

PRENOM.....

CORPS.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire
Concubinage
PACS
Marié(e)
Divorcé(e)

Nombre d'enfants : et date de naissance :

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

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

Situation administrative

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

.....

Date d'affectation dans l'établissement :

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

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

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

Favorable	
Défavorable	

Fait à , le
Signé

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

LETTRE D'ENGAGEMENT

Je, soussigné(é),

NOM,.....

PRENOM.....

CORPS.....

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

Nom de la bibliothèque municipale classée

Fait à, le.....

Signature de l'intéressé(e)

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

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

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

ANNEXE M18B

Demande de détachement ou d'intégration directe Année 2025

NOM..... PRENOM.....

Corps d'origine.....

Corps d'accueil demandé.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire

Concubinage

PACS

Marié(e)

Divorcé(e)

Nombre d'enfants :

et date de naissance :

Profession et lieu d'exercice du conjoint (1)

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

Situation administrative

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

Date d'affectation dans l'établissement :

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

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

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

Favorable	
Défavorable	

Fait à , le
Signature

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

AVIS DE L'INSPECTION GENERALE DE L'EDUCATION, DU SPORT ET DE LA RECHERCHE

(pour l'accès aux corps de conservateur et de conservateur général) :

Le.....

Signature

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

ANNEXE M19B

Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition*- année 2025

MOTIFS ETABLISSEMENTS (1)	Postes	<u>Priorités légales (2)</u>	<u>Autres (2)</u> raisons de santé familiales	<u>Intérêt pour les langues</u> étrangères anciennes	<u>Intérêt pour les technologies nouvelles</u>	Précisions éventuelles sur les motifs

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

(2) Joindre pièces justificatives.

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

ANNEXE M19I

PERSONNEL ITRF (catégories A et B)

- ☐ ACCUEIL EN MUTATION ☐ INTEGRATION DIRECTE
☐ ACCUEIL EN DETACHEMENT ☐ INTEGRATION SUITE A DETACHEMENT

Publication de la fiche de poste	Choisir le service public
Date de publication	
Référence de la publication	

1 – Etablissement d'accueil :.....
.....

2 – Date d'effet :.....

3 – Durée du détachement :

4 - Agent Accueilli :

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :.....

Prénom :.....

Corps – Grade d'origine :.....

Corps – Grade d'accueil :.....

B.A.P :.....Emploi type :.....

Etablissement d'exercice actuel :.....

Date et signature de l'agent

.....

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

6 – Priorités légales : Article L512-19 du code général de la fonction publique

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

ETABLISSEMENT D'ORIGINE (cachet et signature de l'autorité)	ETABLISSEMENT D'ACCUEIL (cachet et signature de l'autorité)
Date :	Date :

DEMANDE A ADRESSER, accompagnée :

- de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de l'établissement d'accueil,
- des pièces jointes indiquées ci-après :

Ministère de l'éducation nationale, ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche - DGRH
C2-5 - 72 rue Regnault - 75243 PARIS CEDEX 13

PERSONNEL ITRF (catégories A et B)
DEMANDE DE MUTATION, DE DETACHEMENT OU D'INTEGRATION

PIECES A JOINDRE AUX DEMANDES

Le changement de système d'information du ministère à l'horizon de 2026 pour basculer dans le système d'information interministériel Renoirh impose dès à présent de détenir l'ensemble des données personnelles d'un agent tel qu'énoncées ci-dessous pour créer son dossier informatique.

Lors du recrutement de nouveaux agents par voie de détachement entrant ou d'intégration directe dans un corps de la filière ITRF, vous voudrez bien transmettre à l'appui des annexes M19I et M20 les pièces ayant trait à la carrière de l'agent et celles concernant ses données personnelles. Ces dernières doivent à présent être complétées systématiquement comme suit à l'aide des pièces indiquées dans le tableau ci-dessous que vous joindrez obligatoirement à votre demande de recrutement :

DONNEES OBLIGATOIRES	PIECES A COMMUNIQUER
Noms et prénom de l'agent Date de naissance Adresse postale principale Sexe Département de naissance Pays de naissance Ville de naissance Nationalité Situation familiale Adresse courriel professionnelle N° sécurité sociale	- Pièces d'identité - Carte vitale - Et/ou toute pièce permettant le renseignement des données dans RenoiRH

MUTATION

- Annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20
- Demande de l'agent précisant la date d'effet et son corps d'appartenance, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. Préciser s'il s'agit d'une mutation dans le cadre d'une priorité légale (Article L512-19 du code général de la fonction publique).

DETACHEMENT ENTRANT

- Annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20
- Demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, son corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine.
- État des services.
- Numen (agent du MEN, MESR et MSJVA).
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.
- Données obligatoires Renoirh (cf. tableau ci-dessus)

SIGNALE : pièces complémentaires à joindre quand il s'agit du détachement entrant d'un agent appartenant à un corps de catégorie B-type régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié :

- o le dernier arrêté d'avancement d'échelon antérieur au 1^{er} septembre 2022,
- o l'arrêté de reclassement de l'agent dans la nouvelle grille de catégorie B au 1^{er} septembre 2022,
- o le dernier arrêté d'avancement d'échelon (si postérieur à l'arrêté de reclassement au 1^{er} septembre 2022

DETACHEMENT SORTANT

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, le corps d'appartenance et le corps ou cadre d'emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. S'agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

INTEGRATION APRES DETACHEMENT

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine.
- Arrêté(s) de détachement établi(s) par l'administration d'origine.

INTEGRATION DIRECTE

- Annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20
- Demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine.
- État des services.
- Numen (agent du MEN, MESR et MSJVA).
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.
- Données obligatoires Renoirh (cf. tableau ci-dessus)

SIGNALE : pièces complémentaires à joindre quand il s'agit du détachement entrant d'un agent appartenant à un corps de catégorie B-type régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié :

- o le dernier arrêté d'avancement d'échelon antérieur au 1^{er} septembre 2022,
- o l'arrêté de reclassement de l'agent dans la nouvelle grille de catégorie B au 1^{er} septembre 2022,
- o le dernier arrêté d'avancement d'échelon (si postérieur à l'arrêté de reclassement au 1^{er} septembre 2022.

ANNEXE M20

SUIVI DES RECRUTEMENTS ITRF ET BIBLIOTHEQUE AU FIL DE L'EAU SUR POSTES A PROFIL

(Affectation, mutation, détachement, intégration directe, MAD)

*En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants
sur « Choisir le service public » CSP*

I - Poste proposé

Intitulé :

Date de publication du poste:

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

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

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

II - Liste des candidatures

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade ; contractuel public ou autre)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui préciser	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

III- Candidature retenue

NOM	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

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

Fait à le

**Signature du Président de l'université,
du Directeur d'établissement
ou du Recteur d'académie**

Fiche de suivi à adresser, accompagnée de l'annexe M19I (Accueil en mutation, détachement ou intégration des personnels ITRF – catégorie A et B) et des annexes M16B et M18B pour les personnels des bibliothèques.

Ministère de l'éducation nationale, ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche - 72 rue Regnault - 75243 PARIS CEDEX 13

ANNEXE M8P

Dispositions propres aux opérations de mutation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, des professeurs de sports et des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse

A. POSTES OFFERTS

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

1. des « postes à profil » (PPr) : postes spécifiques qui font l'objet d'une fiche de poste correspondant à des fonctions et un lieu d'affectation particuliers pour lesquels l'entretien avec le recruteur est obligatoire.

Il s'agit :

- o de postes de formateurs (FOR) dans les établissements publics (entretien avec le chef d'établissement)
- o de postes de conseillers techniques sportifs (CTN/CTR) (entretien avec le directeur technique national (DTN) de la discipline).
- o de postes de conseillers jeunesse et d'éducation populaire (JEP) et de conseillers d'animation sportive (CAS) (entretien avec le chef du service).

Les postes à profil peuvent être vacants ou susceptibles d'être vacants.

2. des « postes fléchés » (PF): postes vacants caractérisés par leur localisation et le métier : conseiller d'animation sportive (CAS) ou, conseiller jeunesse et d'éducation populaire (JEP) avec la spécialité.
3. des postes « génériques » : postes de conseiller jeunesse et d'éducation populaire (JEP) et de conseiller d'animation sportive (CAS) caractérisés par leur localisation et susceptibles d'être rendus vacants pendant la campagne de mutation. Ils permettent aux agents de postuler sur tout poste qui pourrait soit être déclaré vacant pendant la campagne de mutation, soit se libérer dans le cadre du mouvement. L'agent candidatant sur un poste générique JEP ou CAS sera considéré comme ayant fait acte de candidature sur tous les postes du service considéré.

S'agissant plus particulièrement des postes du secteur jeunesse et éducation populaire (postes à profil et postes fléchés), les fiches de poste précisent la spécialité du corps nécessaire pour occuper le poste. Les agents peuvent candidater sur tout poste, indépendamment de leur spécialité de recrutement, de la spécialité de leur poste actuel et, le cas échéant, de l'absence de spécialité de leur poste actuel. Dans le cas d'une mutation entraînant un changement de spécialité, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement et/ou d'une formation sur le nouveau poste, si cela s'avère nécessaire.

B. PROCEDURE

Les opérations de mutation concernent les personnels titulaires de l'un des corps des PTP.

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

1. Etablissement des demandes de mutation :

a) Création d'un compte « AMIA » :

La personne se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur connexion. Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail.

L'adresse est incorrecte	L'adresse est correcte
L'agent effectue une demande de modification à l'une des adresses mails suivante : mouvement-sport@education.gouv.fr ou mouvement-jeunesse@education.gouv.fr selon le domaine d'activité. Dès réception d'une confirmation de modification, l'agent peut se reconnecter à nouveau et reprend la procédure.	Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à l'adresse mail indiquée ou modifiée. Il doit l'utiliser pour toute nouvelle connexion ainsi que son Numen. Il peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité.

b) Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter indifféremment sur des postes profilés (PPr), fléchés (PF) ou génériques.

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

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

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe (annexe M22P) à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet.

L'annexe sera complétée autant de fois que de postes PPr sollicités.

Les agents devront faire parvenir, directement, un double de ce document à chaque contact figurant sur les fiches de postes profilés sollicitées dans le respect du calendrier en annexe. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien.

A la suite des entretiens, les candidatures seront classées par le chef de service ou le chef d'établissement à l'aide de l'annexe M13P (une annexe par poste proposé).

Ces classements devront être adressés par l'autorité compétente à l'administration centrale, département DGRH C2-7, dans le respect du calendrier en annexe.

- Situations des agents ayant fait des vœux multiples :

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux.

L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

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

c) Conditions de prise en compte des demandes

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

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

2. Acheminement des demandes de mutation :

Le dossier de mutation comportant :

- la confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée,
- les pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L512-19 du code général de la fonction publique,
- la ou les candidatures de mutation sur PPr –annexe M22P le cas échéant,

doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion (Rectorat, chef-lieu de région académique ou établissement d'affectation) chargé d'en vérifier le contenu.

Après vérification, les dossiers complets seront envoyés par les services académiques ou les établissements et devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au département DGRH C2-7 aux adresses suivantes :

mouvement-sport@education.gouv.fr

ou

mouvement-jeunesse@education.gouv.fr

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

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

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

ANNEXE M13P

Remontée des postes proposés au mouvement ou au concours pour la filière PTP - 2025

☐ Domaine sport

☐ Domaine jeunesse

Région académique ou établissement : _____

Opérations du mouvement	N° de poste RenoiRH (obligatoire)	Corps	Poste profilé ou fléché	Poste vacant ou susceptible d'être vacant (SEV)	Spécialité (domaine jeunesse uniquement)	Académie	Localisation (service)	En cas de vacance après les opérations du mouvement, proposition aux sortants de concours (oui/non)
Mouvement	XXX	PS	Profilé	Vacant		Académie du	SDJES de	OUI / NON
Concours	YYY	CEPJ	Fléché	Vacant	sciences de l'éducation et territorialisation des politiques éducatives	Académie du	SDJES de	OUI / NON

Signature, date

à retourner avant le 28 février 2025

Par voie électronique : mouvement-sport@education.gouv.fr
mouvement-jeunesse@education.gouv.fr

Accompagné de l'ensemble des fiches de poste

**Dossier de candidature sur poste profilé (PPr)
ou sur poste publié sur « choisirleservicepublic » (hors période de mutation)
Personnels techniques et pédagogiques
Département C2-7**

NOM D'USAGE :

PRENOMS : NE(E) LE : |_|_|_|_|_|_|_|_| à

ADRESSE PERSONNELLE, TEL.PORTABLE, COURRIEL (mentions obligatoires):
.....
.....

AFFECTATION ACTUELLE :
depuis le :

CORPS/GRADE/Echelon :

POSITION ADMINISTRATIVE :
(activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs)

Référence du **poste PPr** publié dans le cadre de la campagne annuelle de mutation

NUMERO DU POSTE	DIRECTION ou ETABLISSEMENT	FONCTION	DISCIPLINE
_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _

(FONCTION : CA: conseiller d'animation - CT : conseiller technique - FO : formateur)

Référence du poste publié sur « choisirleservicepublic » (hors période de mutation)

_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
-----------------	-----------------	---------	---------

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI |_|_| NON |_|_|

EST-IL EN FONCTION AU MINISTERE ? OUI |_|_| NON |_|_|

A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES

DOMAINE SPORT

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :

MAITRISE STAPS |____| LICENCE STAPS |____| date d'obtention :

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention :

DIPLOMES SPORTIFS ET SPECIALITES :

BEES 2 |____| |_____| |_____| date d'obtention :

BEES 3 |____| |_____| |_____| date d'obtention :

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention :

DOMAINE JEUNESSE

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :

MAITRISE |_____| LICENCE |_____| date d'obtention :

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention :
.....**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES***(en liaison avec le ou les postes sollicités)***MOTIVATION DE LA CANDIDATURE**Fait à le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER**

|__| AVIS FAVORABLE |__| AVIS RESERVE |__| AVIS DEFAVORABLE

MOTIF :

Fait à le

Date, signature et cachet du chef de service

Pendant la campagne annuelle de mutation, le candidat devra faire parvenir, **directement**, un double de ce document **aux correspondants mentionnés sur chaque fiche de poste profilé sollicité.**

Dans le cadre d'une publication sur « choisirleservicepublic », ce formulaire est à transmettre aux correspondants mentionnés sur la fiche de poste.

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT
A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE**

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS

1 - PAR LES CANDIDATS DU DOMAINE « SPORT »

☐ Une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes de cadres techniques recherchés (attestation non prise en compte)

2 - PAR LES CANDIDATS DEMANDANT UN POSTE AVEC RAPPROCHEMENT DE CONJOINT *(en plus des documents demandés à la rubrique ci-dessus)*

☐ Une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts. La première page de l'avis d'imposition mentionnant l'adresse commune est suffisante.

☐ Une photocopie du livret de famille ou, pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité.

☐ Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

☐ Un justificatif de domicile

Pour les agents non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation:

☐ Une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile

☐ Un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents

☐ Le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION
--

DEMANDES DE DETACHEMENT DANS LE CORPS DE :

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

DOSSIER DE CANDIDATURE

sur un poste publié sur « choisirleservicepublic »

NOM D'USAGE :

PRENOMS : NE(E) LE : |__|__|__|__|__|__| à :

ADMINISTRATION D'ORIGINE :CORPS D'ORIGINE :

GRADE (*classe normale, hors-classe, autres précisez*) : ECHELON :DATE EFFET :

INDICE BRUT :

AFFECTATION ACTUELLE :

N° de téléphone de l'établissement ou du service :

POSITION ADMINISTRATIVE :
(*activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs*)

DATE D'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

A COMPLETER POUR UNE DEMANDE DE DETACHEMENT DANS LE CORPS : DES PROFESSEURS DE SPORT DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES SUPERIEURS – domaine sport

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :
MAITRISE STAPS |_____| LICENCE STAPS |_____| date d'obtention :
AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention :
.....

DIPLOMES SPORTIFS ET SPECIALITES :
BEES 2 |__| |_____| |_____| date d'obtention :
BEES 3 |__| |_____| |_____| date d'obtention :
AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention :

Référence du poste publié sur « choisirleservicepublic »

	NUMERO DU OU DES POSTES	DIRECTION ou ETABLISSEMENT	FONCTION	DISCIPLINE
1	 _____	_____	__ __	_____

(FONCTION : CA: conseiller d'animation - CT : conseiller technique - FO : formateur)

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI |__| NON |__|.

A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES

**A COMPLETER POUR UNE DEMANDE DE DETACHEMENT DANS LE CORPS :
DES CONSEILLERS D'EDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE
DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES SUPERIEURS – domaine jeunesse**

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :

MAITRISE |___| LICENCE |___| date d'obtention :

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention :

.....
.....

Référence du poste publié sur « choisirleservicepublic »

NUMERO DU OU DES POSTES DIRECTION ou ETABLISSEMENT

1 |_____| |_____

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT OUI |___| NON |___|

A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

NOM D'USAGE : PRENOMS :

NOM DE FAMILLE :

NE(E) LE : |_|_|_|_|_| LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE PERSONNELLE :

N° : RUE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

TELEPHONE PERSONNEL ET COURRIEL :

SITUATION FAMILIALE : Célibataire |_|_| Marié(e) |_|_| Concubinage PACS |_|_| Veuf(ve) |_|_| Divorcé(e) |_|_|

ENFANTS |_|_| dont à charge |_|_|

CONJOINT (LE CAS ECHEANT) :

NOM D'USAGE : PRENOMS :

ADRESSE (SI DIFFERENTE DE CELLE DU CONJOINT) :

N° : RUE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

PROFESSION ET LIEU D'EXERCICE :

.....
.....

POUR LES FONCTIONNAIRES :

CORPS : GRADE :

DISCIPLINE (le cas échéant)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à le

Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER**

☐ AVIS FAVORABLE

☐ AVIS RESERVE

☐ AVIS DEFAVORABLE

MOTIF :

Fait à le

Date, signature et cachet du chef de service

**Ce formulaire est à transmettre aux correspondants mentionnés sur la fiche de
poste publiée sur « choisirleservicepublic ».**

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT
A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE**

- ☐ Une copie des diplômes sportifs en liaison avec le poste recherché (attestation non prise en compte)
- ☐ La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation
- ☐ Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement
- ☐ Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé ou BEES
- ☐ Une copie du dernier bulletin de paie
- ☐ Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement...)
- ☐ Copie des 3 dernières fiches de notation, d'entretien professionnel ou du dernier rendez-vous de carrière

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

ANNEXE C0

LDG CARRIERES APPLICABLES

AUX PERSONNELS BIATPSS DES MEN, MESR ET MSJVA

PROCEDURE DE PROMOTION	LDG carrière applicables	
Listes d'aptitude & Tableaux d'avancements	LDG MENJ	LDG MESR
Filières A.S.S. (AAE, SAENES, ADJAENES ; CTSSAE, ASSAE ; MEN, INFENES, INF)	X	
Filière BIBLIOTHEQUE (Conservateur général, conservateur, bibliothécaire, BIBAS, magasinier)		X
Filière ITRF (IGR, IGE, ASI, TECH et ATRF)		X
Filière PTP (PS, CEPJ et CTPS)	X	

ANNEXE C1

Composition du dossier de promotion Listes d'aptitude (LA) & Tableaux d'avancement (TA) Filières ASS, BIB, ITRF et PTP

Le dossier de proposition des personnels comprend, selon les cas, les pièces suivantes.

	Fiche individuelle de proposition	Rapport d'aptitude professionnelle	Rapport d'activité	Rapport aptitude prof. GRAF	Acte de candidature – LA des PTP	Compte rendu d'entretien professionnel	CV et Organigramme
Annexe	C2	C3	C4	C5	C6P		
Filière ASS							
TA AAHC et TA ES AAHC	Facultatif			X		X	
Autres TA	X	X				X	
LA	X	X	X			X	
Filière BIB							
LA Cons. G ^{aux}	X	X	X				X
Autres LA & TA	X	X					X
Filière ITRF							
TA ES IGR HC	X		X	X			X
LA & autres TA	X	X	X				X
Filière PTP							
LA	X	X	X		X		
TA ES PS & CEPJ				X			
TA CE	X			X			

ANNEXE C2

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

		LISTE D'APTITUDE	TABLEAU D'AVANCEMENT
	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2025	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU (3)	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2025 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATÉGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

	dans le corps actuel :/...../.....	dans le grade actuel :/...../.....
DATE DE NOMINATION ET MODALITÉS D'ACCÈS (5)	☐ LA (année :) ☐ Concours ☐ Intégration	☐ TA au choix (année) ☐ Concours Externe ☐ Liste d'aptitude ☐ TA EX PRO ☐ Concours Interne ☐ Intégration

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), TPT (temps partiel thérapeutique).
 (2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS
 (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.
 (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
 (5) cocher la case

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent portant notamment sur l'expertise professionnelle :

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

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

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue:

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C4

RAPPORT D'ACTIVITE

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ASS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.

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

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C5

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LE TABLEAU D'AVANCEMENT GRAF ÉTABLI AU TITRE DE L'ANNÉE ...

- ☐ VIVIERS 1 ET 2
☐ VIVIER 3 (TA AAE HC)

- ☐ AU GRADE D'ATTACHÉ HORS CLASSE
☐ AU GRADE DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES PTP
☐ A L'ÉCHELON SPÉCIAL DU GRADE D'ATTACHÉ HORS CLASSE
☐ À L'ÉCHELON SPÉCIAL D'INGÉNIEUR DE RECHERCHE HORS CLASSE
☐ À L'ÉCHELON SPÉCIAL DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES CEPJ ET DES PS

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

Pour les IGR	BAP	
Pour les CTPS	Domaine d'activité(sport ou jeunesse)	

Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité (pour le vivier 3 des AAE HC indiquer l'historique de tous les postes occupés)		
Intitulé de l'emploi ou de la fonction*	Affectation (lieu et période)	Principales caractéristiques du poste **

* AAE HC : Seules les fonctions recensées par les arrêtés du 30 septembre 2013 et du 16 mai 2014 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 (APA et DDS) doivent être consignées dans le tableau. Pour les agents promouvables au titre du vivier 3 indiquer toutes les fonctions exercées.

* IGR HC ES Vivier 1 Seules les fonctions prévues par l'arrêté du 27 juin 2017 accomplies entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2024 doivent être consignées dans le tableau.

* TA classe exceptionnelle de PTP (vivier 1 uniquement) : seules les fonctions recensées par les arrêtés du 11 septembre 2018 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 20-1 du décret n°2004-272 (CTPS), à l'article 14-4 du décret n°85-720 (PS) et à l'article 13-4 du décret n°85-721 (CEPJ) doivent être consignées dans le tableau. **Joindre les justificatifs.**

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent	
Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel	
Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution	
Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service	
Appréciation générale	
Date et signature du président d'université ou du directeur d'établissement (le cas échéant) :	Date et signature de l'agent :

Date et signature du recteur ou du chef du SAAM :	Avis très favorable (TA AAHC et TA AAHC ES uniquement)	Pour les PTP uniquement Avis du chef de service sur la promotion Très favorable ☐ Favorable ☐ Réservé* ☐ *(joindre un rapport dans le cas d'un avis réservé)
---	--	--

ANNEXE C6P

ACTE DE CANDIDATURE - LISTE D'APTITUDE PTP

POUR L'ACCES AU CORPS DES :

☐ **PROFESSEURS DE SPORT**

☐ **CONSEILLERS D'EDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE**

☐ **CONSEILLERS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES SUPERIEURS**

☐ domaine sport

☐ domaine jeunesse

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

ACCES AU CORPS DES CONSEILLERS D'EDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE OU DE PROFESSEURS DE SPORT

Nombre d'années exercées dans le cadre des activités physiques et sportives ou de l'éducation populaire et de la jeunesse :

- hors du Ministère chargé de la jeunesse et des sports (*).....

- au Ministère chargé de la jeunesse et des sports (*).....

date d'entrée au Ministère chargé de la jeunesse et des sports (*)

(*) joindre les pièces justificatives.

ACTE DE CANDIDATURE

Je, soussigné(e)....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude en vue d'une nomination dans le corps :

- ☐ des professeurs de sport en application des dispositions du décret n°85-720 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des professeurs de sport ;
 - ☐ des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse en application des dispositions du décret n°85-721 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ;
- et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration

Fait àle

Signature :

ACCES AU CORPS DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES SUPERIEURS

CONDITIONS D'ACCÈS en application de l'article 6-3° du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004

- ☐ Professeur de sport ou conseiller d'éducation populaire et de jeunesse justifiant de 10 années de services effectifs.
- ☐ Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché depuis au moins 6 ans dans l'emploi de directeur ou directeur adjoint d'un établissement Jeunesse et sport ou de chef de service déconcentré relevant des ministères chargés de la jeunesse et des sports.
- ☐ Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou exerçant depuis au moins 6 ans les fonctions de DTN.
- ☐ Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou exerçant depuis au moins 8 ans les fonctions d'EN.

NB : Les conditions d'ancienneté s'apprécient au 1^{er} septembre de l'année du tableau.

SITUATION ADMINISTRATIVE POUR LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A

appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché sur emploi fonctionnel ou sur contrat

Date de nomination sur emploi fonctionnel de chef de service ou de directeur ou directeur adjoint d'établissement

Date de début d'exercice des fonctions de DTN ou d'EN (à préciser)

Corps, cadre d'emploi, ou emploi d'origine de catégorie A (à préciser)
.....

ACTE DE CANDIDATURE

Je, soussigné(e)....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude en vue d'une nomination dans le corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs en application des dispositions du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration

Fait àle

Signature :

ACADEMIE :
ETABLISSEMENT
ORGANISME DE DETACHEMENT :

ANNEXE C7

LISTE RECAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCES
AU CORPS/GRADE DE ...
AU TITRE DE L'ANNEE 2025

Classement du Président, Directeur ou Recteur	NOM - PRENOM	Date de naissance	AFFECTATION	BAP ⁽¹⁾	Fonctions actuelles ⁽²⁾	Echelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2025 ⁽³⁾	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2025 ⁽⁴⁾	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2025	OBSERVATIONS ⁽⁵⁾

Signature du
Président, Directeur
ou Recteur :

Date :

(1) uniquement pour les ITRF
(2) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, du DASEN ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).
(3) Pour les médecins : y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'Etat, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent
(4) Pour la LA des PTP, l'ancienneté s'apprécie au 1er septembre de l'année de la liste d'aptitude
(5) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2024-2025.

ANNEXE C8A

LISTE RECAPITULATIVE DES PROPOSITIONS AAE HC ET ECHELON SPECIAL

ACADEMIE :

Tableaux d'avancement au grade d'AAE HC établi au titre de l'année 2025

Liste des promouvables et classement académique

TA AAHC : Viviers 1 et 2			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis (1)
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / SO</i>
<i>M.</i>	<i>DUPOND</i>	<i>JACQUES</i>	<i>TF</i>

TA AAHC : Vivier 3			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis (1)
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / SO</i>
<i>Mme</i>	<i>MARTIN</i>	<i>IRENE</i>	<i>SO</i>

Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'AAE HC établi au titre de l'année
2025

Liste des promouvables et classement académique

TA AAHC - Echelon spécial			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis (1)
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / SO</i>
<i>Mme</i>	<i>DURAND</i>	<i>ANNE</i>	<i>TF</i>

(1) Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne « Avis » : TF pour « Très favorable », et SO pour « Sans opposition »

Signature du recteur ou du chef du SAAM :

Date :

Tableaux à renvoyer aux adresses suivantes au plus tard le 14 avril 2025 :

- camille.halvorsen@education.gouv.fr
- nathalie.rosset@education.gouv.fr

ANNEXE C8I

LISTE RECAPITULATIVE DES PROPOSITIONS IGR HC ES

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

ORGANISME DE DETACHEMENT :

Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC établi au titre de l'année 2025

Liste des promouvables et rang de classement établissement

TA IGR HC ES : Viviers 1 et 2					
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Vivier 1 : V1 Vivier 2 : V2	BAP	Classement par ordre de mérite*
M. / Mme					
Mme	DUPOND	MARIE			1

* classement établi par le Président, le Directeur ou le Recteur

NB : Veillez à ne pas faire figurer d'agents ex-aequo

Signature du Président, Directeur, Recteur ou chef du SAAM :

Date :

Tableaux à renvoyer de manière dématérialisée à l'adresse fonctionnelle suivante : promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr
avant **le 8 septembre 2025**, ainsi que par voie postale.

ANNEXE C8P

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

ACADEMIE ou ETABLISSEMENT :

Tableaux d'avancement au grade de la classe exceptionnelle établi au titre de l'année
2025 : liste des promouvables et classement

Vivier 1			
- CTPS ☐ - CEPJ ☐ - Professeurs de sport ☐			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Classement
<i>M. / Mme</i>			
<i>Mme</i>	<i>DUPOND</i>	<i>MARIE</i>	<i>1</i>

Vivier 2			
- CTPS ☐ - CEPJ ☐ - Professeurs de sport ☐			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Classement
<i>M. / Mme</i>			
<i>Mme</i>	<i>MARTIN</i>	<i>IRENE</i>	<i>1</i>

Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade de PS ou de CEPJ classe
exceptionnelle établi au titre de l'année 2025 : liste des promouvables et classement

Echelon spécial			
- CEPJ ☐ - Professeurs de sport ☐			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis (1)
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / F / R</i>
<i>Mme</i>	<i>DUPOND</i>	<i>MARIE</i>	<i>TF</i>

(1) Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne " Avis " : TF pour " Très favorable ", F pour " Favorable " et R pour " Réservé "

Signature du recteur, du directeur des sports (CGOCTS), du chef du SAAM ou du chef d'établisse

Date :

ANNEXE C16

DECLARATION DES ACTIVITES SYNDICALES EN VUE D'UN AVANCEMENT DE GRADE AU TAUX MOYEN (article L212-5 du code général de la fonction publique)

Période d'observation: du 1er septembre 2024 au 31 août 2025

A compléter par : l'agent qui remplit les conditions statutaires de promouvabilité pour l'avancement et dont l'ancienneté dans le grade est égale ou supérieure à l'ancienneté moyenne des agents promus au titre du tableau d'avancement établi pour 2024 et publiée en annexe C17.

Nom	Prénom	décharge syndicale en % d'ETP (décision ministérielle)	Nombre de demi-journées allouées par an				Nombre total de demi-journées / an	% d'activité syndicale	TOTAL du temps consacré à l'activité syndicale en %
			Article 13 D 82-447 Congrès syndicaux ou réunions de leurs organismes directeurs *	Article 15 D 82-447 Comités ou GT à l'initiative de l'administration	Article 16 D 82-447 crédits d'heures	Article 95 D 2020-1427 ASA contingentées FS des CSA		x 1/458 (personnels BIATPSS)	
							0	0,00	0,00
							0	0,00	0,00

* 20 jours par an et par agent si le syndicat est représenté directement ou par affiliation au Conseil commun de la fonction publique.

10 jours par an si le syndicat n'est pas représenté au Conseil commun de la fonction publique.

Décret du 17 janvier 2023 portant nomination au Conseil commun de la fonction publique : sont nommés membres de l'assemblée plénière, en qualité de représentants des organisations syndicales de fonctionnaires: CGT, FO, CFDT, UNSA, FSU, Solidaires, CFE-CGC, FA-FP.

ANNEXE C17

Avancement de grade au taux moyen au titre de l'article L212-5 du code général de la fonction publique (personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical).

Anciennetés de grade à prendre en compte en 2025

Conformément aux principes édictés dans les LDG carrière, les anciennetés moyennes de grade des fonctionnaires promus au choix sont publiées dans les notes de service annuelles en vue d'informer les fonctionnaires promouvables relevant d'une même autorité de gestion et susceptibles de remplir les conditions de cette promotion au taux moyen.

Les circulaires académiques définissant les modalités des campagnes de promotion doivent donc comporter l'indication de l'ancienneté moyenne des promus de l'année précédente.

Pour les tableaux d'avancement gérés nationalement par la DGRH, les anciennetés de grade moyennes qui seront prises en compte en 2025 sont les suivantes :

FILIERE ASS

Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2024
TA AAHC TA-G04031-A	11 ans 11 mois 15 jours pour le grade d'APAE 17 ans 11 mois 30 jours pour le grade de DDS
TA ES du grade d'AAHC TA-G04031-ES	07 ans 11 mois 11 jours
TA INF B CS TA-G03999-A	9 ans 00 mois 15 jours
TA MEN HC TA-G04362-A	05 ans 11 mois 10 jours
TA MEN 1 ^{ère} classe TA-G00101-A	Données communiquées ultérieurement
TA CTSSS TA-G04373-A	Données communiquées ultérieurement

FILIERE PTP

Tableaux d'avancement	Corps	Anciennetés de grade moyennes 2024
Echelon spécial	PS	
	CEPJ	
Classe exceptionnelle	CTPS	Données communiquées ultérieurement
	PS	
	CEPJ	
Hors classe (*)	CTPS	
	PS	
	CEPJ	

FILIERE ITRF

Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2024
TA IGR Hors classe échelon spécial	
TA IGR hors classe	Données communiquées ultérieurement
TA IGE hors classe	
TA TECH CE	
TA TECH CS	

FILIERE BIBLIOTHEQUE

Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2024
TA CONSERVATEUR	
TA Bibliothécaire hors classe	Données communiquées ultérieurement
TA BIBAS CE	
TA BIBAS CS	
TA MAG P1C	
TA MAG P2C	

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE POUR LA FILIERE ASS

Personnels administratifs, sociaux et de santé conditions d'ancienneté requises pour les promotions par liste d'aptitude et par tableau d'avancement au titre de l'année 2025

Les listes d'aptitude :

Filière administrative

1 – Accès au corps des attachés d'administration de l'Etat
(article 12 décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié) :

- Fonctionnaire de l'Etat appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent,
- Justifier au 1^{er} janvier de l'année 2025 d'au moins neuf années de services publics dont cinq ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 modifié ou par celles du décret du 19 mars 2010.

2 – Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
(article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) :

- Fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau
- Justifier au 1^{er} janvier de l'année 2025 d'au moins neuf années de services publics

Filière santé-sociale

Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat
(article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017 modifié) :

- Relever du grade principal d'assistant de service social.

Les tableaux d'avancement

Filière administrative

1 - Accès au grade d'attaché d'administration hors classe (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)

a - Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : GRAF

- Attachés principaux d'administration ayant atteint le 5^{ème} échelon au 31 décembre 2025
- Directeurs de service ayant atteint le 7^{ème} échelon au 31 décembre 2025
- Les intéressés doivent justifier au 31 décembre 2024 de :
6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 ou de
8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise,
correspondant à un niveau élevé de responsabilité dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins
à l'indice brut 966.

b - Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : valeur professionnelle exceptionnelle

- Attachés principaux d'administration au 10^{ème} échelon de leur grade au 31 décembre 2025
- Directeurs de service ayant atteint le 14^{ème} échelon au 31 décembre 2025

2 - Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant au plus tard le 31 décembre 2025 de trois années d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

3 - Accès au grade d'attaché principal d'administration

(articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)

- Par voie d'examen professionnel : les intéressés doivent justifier au plus tard le 31 décembre 2025 avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 5^{ème} échelon du grade d'attaché.
- Au choix : Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre 2025, d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 8^{ème} échelon du grade d'attaché.

4 - Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle

(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- Par voie d'examen professionnel : Les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^{ème} échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2025.
- Au choix : Les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 7^{ème} échelon du deuxième grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2024.
- **Point d'attention :** Compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n°2022-1209 du 31 août 2022 modifié et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les SAENES qui à la date du 1^{er} septembre 2022 sont classés dans le deuxième grade et qui auraient réunis les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2025, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2025 (cf. article 3 du décret précité).

5 - Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure

(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- Par voie d'examen professionnel : Les fonctionnaires ayant atteint le 6^{ème} échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2025.
- Au choix : Les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 8^{ème} échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2025.
- **Point d'attention :** Compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n°2022-1209 du 31 août 2022 modifié et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les SAENES qui à la date du 1^{er} septembre 2022 sont classés dans le premier grade et qui auraient réunis les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2025, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe supérieure établi au titre de l'année 2025 (cf. article 3 du décret précité).

6 – Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié)

Au choix : les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe (échelle de rémunération C2) ayant atteint le 6^{ème} échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2025.

7 – Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié)

Par voie d'un examen professionnel : les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Au choix : les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 6^{ème} échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2025.

Filière santé-sociale

1– Accès au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe

(article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié)

Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 1^{ère} classe ayant atteint le 3^{ème} échelon de leur grade et justifiant de douze ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2025.

2– Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1^{ère} classe

(article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 modifié)

Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 2^{ème} classe ayant atteint le 6^{ème} échelon de leur grade et justifiant de cinq ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2025.

3– Accès à la hors classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A)

(article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012 modifié)

Au choix, les infirmiers justifiant d'au moins dix ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent et justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon du grade d'infirmier au plus tard au 31 décembre 2025.

#

#

5 – Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale (catégorie B)

(article 18 du décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 modifié)

Au choix, les infirmières et infirmiers comptant au moins deux ans d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon du premier grade et justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent au plus tard au 31 décembre 2025.

6 – Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social

(article 26 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017 modifié)

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de la classe normale et justifiant de six ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau au plus tard au 31 décembre 2025.

7 – Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat

(article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017 modifié)

1° Par voie d'examen professionnel, les assistants de service social comptant au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et au moins un an d'ancienneté dans le 3^{ème} échelon du premier grade.

2° Au choix, les assistants de service social ayant atteint le 5^{ème} échelon du premier grade et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau au plus tard au 31 décembre 2025.

ANNEXE C13B

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE POUR LA FILIERE BIB

Avancements par liste d'aptitude et tableau d'avancement au titre de l'année 2025

Les listes d'aptitude :

1 – Accès au corps des conservateurs des bibliothèques
(article 5 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992) :

- être bibliothécaire,
- justifier au 1^{er} janvier de l'année 2025 de 10 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

2 – Accès au corps des bibliothécaires
(article 6 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992) :

- être bibliothécaire assistant spécialisé,
- justifier au 1^{er} janvier de l'année 2025 de 9 ans de services publics dont 5 au moins de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

3 – Accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés
(article 5 du décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011)

- être magasinier des bibliothèques,
- justifier au 1^{er} janvier de l'année 2025 d'au moins de 9 ans de services publics.

Les tableaux d'avancement

1 – Accès au grade de conservateur en chef
(article 19 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992)

- être conservateur des bibliothèques,
- avoir atteint au moins le 5^{ème} échelon au plus tard au 31 décembre 2025,
- compter 3 ans de services effectifs dans ce corps au 31 décembre 2025,
- avoir satisfait à l'obligation de mobilité au sens de l'article 19 du décret.

2 – Accès au grade de bibliothécaire hors classe
(articles 16 et 16-1 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992)

Par voie d'examen professionnel :

- justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau au plus tard le 31 décembre 2025,
- avoir atteint le 5^{ème} échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2025.

Au choix :

- justifier d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau au plus tard le 31 décembre 2025,
- avoir atteint le 8^{ème} échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2025.

3 – Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle
(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Par voie d'examen professionnel :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure,
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon au 31 décembre 2025,
- justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2025.

Aux choix :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure,
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 7^{ème} échelon au 31 décembre 2025,
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2025.

Point d'attention :

L'article 3 II du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat prévoit que les fonctionnaires qui, à la date du 1^{er} septembre 2022, appartiennent au premier ou au deuxième grade des corps régis par le décret du 11 novembre 2009 sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1^{er} septembre 2022.

4 – Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure
(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Par voie d'examen professionnel :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale,
- avoir au moins atteint le 6^{ème} échelon au 31 décembre 2025,
- justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2025.

Au choix :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale,
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 8^{ème} échelon au 31 décembre 2025,
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2025.

Point d'attention :

L'article 3 II du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat prévoit que les fonctionnaires qui, à la date du 1^{er} septembre 2022, appartiennent au premier ou au deuxième grade des corps régis par le décret du 11 novembre 2009 sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient

réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1er septembre 2022.

5 – Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 1^{ère} classe
(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- être magasinier principal des bibliothèques de 2^{ème} classe,
- avoir au moins atteint le 6^{ème} échelon au 31 décembre 2025,
- compter au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C, au 31 décembre 2025.

6 – Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 2^{ème} classe
(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)

- être magasinier des bibliothèques,
- avoir au moins atteint le 6^{ème} échelon au 31 décembre 2025,
- compter au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C, au 31 décembre 2025.

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE POUR LA FILIERE ITRF

**LISTES D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE
à remplir au 1^{er} janvier 2025**

I – Les listes d’aptitude de droit commun

LISTES D'APTITUDE	CORPS D'ORIGINE	DUREE DE SERVICES	REFERENCES STATUTAIRES Décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Article 25
ASI	TECH RF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	Article 34
TECH	ATRF	9 ans de services publics	Article 42

II – Les listes d’aptitude exceptionnelles – Décret n° 2022-703 du 26 avril 2022

LISTES D'APTITUDE EXCEPTIONNELLES	CORPS D'ORIGINE (Corps régis par le décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié)	DUREE DE SERVICES	REFERENCES STATUTAIRES Décret n° 2022-703 du 26/04/ 2022
IGE (comité de sélection)	ASI	au moins cinq années de services effectifs dans le corps d'ASI	Article 2
ASI (examen professionnel exceptionnel)	TECH RF	au moins quatre années de services effectifs dans le corps de TECH	Article 4
TECH (choix)	ATRF	au moins quatre années de services effectifs dans le corps des ATRF	Article 5

TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

à remplir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2025

TABEAU D'AVANCEMENT	GRADE D'ORIGINE	CONDITIONS DE PROMOUVABILITE	REFERENCES STATUTAIRES Décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié
IGR HC ECHELON SPECIAL	IGR HC	se reporter aux conditions exposées après le présent tableau	Article 20-3
IGR HC (choix)	1 ^{er} GRADE IGR	Etre au 8 ^{ème} échelon du grade d'ingénieur de recherche	Article 20-1
IGE Hors classe (choix)	IGE CN	1 an au 8 ^{ème} échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	Article 30
TECH CE (choix)(1)	TCH CS	Justifier d'au moins un an dans le 7 ^{ème} échelon du deuxième grade + justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau (Conditions spécifiques, Cf. note de bas de page)	Article 47 (Renvoi à l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)
TECH CS (choix)(2)	TCH CN	Justifier d'au moins un an dans le 8 ^{ème} échelon du premier grade + justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau (Conditions spécifiques, Cf. note de bas de page)	Article 48 (Renvoi à l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Point d'attention 1 et 2 :

L'article 3 II du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat prévoit que les fonctionnaires qui à la date du 31 août 2022 appartenaient à l'un des corps de catégorie B régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié, et qui ne remplissent pas encore les nouvelles conditions, sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1er septembre 2022.

CONDITIONS D'ELIGIBILITE POUR L'ACCES A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'INGENIEUR DE RECHERCHE HORS CLASSE

Textes règlementaires :

- Art 20-3 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- Arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

VIVIER 1

Peuvent être inscrits à ce tableau les **ingénieurs de recherche hors classe ayant été détachés dans un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A ou ayant occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au niveau international, au cours des quatre années précédant l'établissement du tableau d'avancement.** La liste de ces fonctions est fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

1. En établissement public relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur	➤ Directeur fonctionnel et adjoint/chef de service et adjoint/responsable de structure et adjoint ➤ Directeur de projet/chef de projet stratégique ➤ Expert de très haut niveau dans le domaine de la recherche/responsable scientifique ➤ Chargé de mission rattaché à la direction de l'établissement ou d'une composante
2. En établissement public national	➤ Directeur fonctionnel et adjoint/chef de service et adjoint/responsable de structure et adjoint ➤ Directeur de projet/chef de projet stratégique
3. En services déconcentrés	➤ Chef de division en rectorat et adjoint ➤ Chef de services mutualisés (rectorat et services départementaux) ➤ Secrétaire général de vice-rectorat ➤ Chef de projets nationaux ➤ Délégué régional à la recherche et à la technologie
4. En administration centrale	➤ Directeur de projet informatique ➤ Chef de bureau/de mission/de département et adjoints ➤ Chargé de mission auprès d'un sous-directeur ou d'un chef de service/adjoint à un sous-directeur ou à un chef de service
5. Fonctions équivalentes à celles mentionnées aux 1 à 4 ci-dessus	➤ Exercées en position d'activité ou de détachement dans un corps autre que le corps des ingénieurs de recherche ou dans un cadre d'emplois de niveau équivalent

VIVIER 2

Dans la limite de 20 % du nombre d'ingénieurs de recherche hors classe accédant à l'échelon spécial au titre d'une année, peuvent également être inscrits à ce tableau **les ingénieurs de recherche hors classe justifiant de trois années au moins d'ancienneté au 5^{ème} échelon de leur grade.**

ANNEXE C13P

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE POUR LA FILIERE PTP

LISTE D'APTITUDE DES PERSONNELS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUE

Conditions de promouvabilité à remplir au 1^{er} septembre 2025

LISTE D'APTITUDE	CONDITIONS STATUTAIRES	REFERENCES STATUTAIRES :
CTPS	Etre professeur de sport ou conseiller d'éducation populaire et de jeunesse et justifier de <u>10 années de services effectifs</u> accomplis dans ce corps en position d'activité ou en position de détachement ou être fonctionnaire appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau, 1 - détaché depuis <u>au moins 6 ans</u> dans l'emploi * de directeur ou directeur adjoint d'un établissement public national relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports * de chef d'un service déconcentré relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports 2 - ou exerçant depuis <u>au moins 6 ans</u> les fonctions de directeur technique national (DTN) 3 - ou exerçant depuis <u>au moins 8 ans</u> les fonctions d'entraîneur national (EN)	Article 6 du décret n° 2004-272
PS	Etre fonctionnaire exerçant les fonctions définies à l'article 3 du décret n° 85-720 depuis plus de dix ans, dont cinq en qualité de titulaire	Article 4 du décret n° 85-720
CEPJ	Etre fonctionnaire exerçant les fonctions définies à l'article 3 du décret n° 85-721 depuis plus de dix ans, dont cinq en qualité de titulaire	Article 3 du décret n° 85-721

TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUE

**Conditions de promouvabilité à remplir à remplir
entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2025**

TABEAU D'AVANCEMENT	GRADE	CONDITIONS	REFERENCES STAUTAIRES :
CTPS CE	CTPS HC	Voir page suivante	Article 20-1 du décret n°2004-272
CTPS HC	CTPS CN	2 ans d'ancienneté dans le 9ème échelon	Article 19 du décret n°2004-272
PS échelon spécial CE	PS CE	3 ans d'ancienneté dans le 4ème échelon	Article 14-6 du décret n°85-720
PS classe exceptionnelle	PS HC	Voir page suivante	Article 14-4 du décret n°85-720
PS HC	PS CN	2 ans d'ancienneté dans le 9ème échelon (1)	Article 14-2 du décret n°85-720
CEPJ échelon spécial CE	CEPJ CE	3 ans d'ancienneté dans le 4ème échelon	Article 13-6 du décret n°85-721
CEPJ classe exceptionnelle	CEPJ HC	Voir page suivante	Article 13-4 du décret n°85-721
CEPJ HC	CEPJ CN	2 ans d'ancienneté dans le 9ème échelon (1)	Article 13-2 du décret n°85-721

- (1) Au titre des dispositions transitoires, les fonctionnaires titulaires du grade de professeur de sport ou de conseiller d'éducation populaire de classe normale qui, au 1^{er} septembre 2017, auraient réuni les conditions pour une promotion au grade de professeur de sport ou de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse hors classe au plus tard au titre de l'année 2018 sont réputés réunir ces conditions à la date où ils les auraient réunies en application des dispositions des décrets du 10 juillet 1985 antérieures aux décrets n°2017-1350 et n°2017-1351. Il s'agit donc des professeurs de sport ou des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ayant atteint le 7^{ème} échelon de la classe normale avant le 1^{er} septembre 2017.

PERSONNELS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUE

CONDITIONS D'ELIGIBILITE POUR L'ACCES A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE

VIVIER 1

Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

Avoir atteint au moins le 2^{ème} échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018

APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 20-1 DU DECRET N° 2004-272 DU 24 MARS 2004 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018

- Emploi de chef de service et de sous-directeur régi par le décret n°2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations centrales de l'Etat
- Emploi d'expert de haut niveau et de directeur de projet au sein de l'administration centrale ou d'un établissement public relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports
- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'Etat dans les services relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports culminant au moins à la HEB
- Emploi de direction d'établissements publics relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports cumulant au moins à la HEB
- Directeur ou secrétaire général d'un office, conseil ou organisme national relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports
- Délégué ministériel au sein de l'administration centrale relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports
- Directeur technique national auprès d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1ère catégorie)
- Entraîneur national sous contrat de préparation olympique exerçant sous l'autorité fonctionnelle d'un directeur technique national auprès d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1ère catégorie)

Professeurs de sport :

Avoir atteint au moins le 3^{ème} échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018

APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DECRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018

- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'Etat dans les services relevant du ministre chargé des sports
- Emploi de direction d'établissements publics relevant du ministre chargé des sports
- Chef de bureau et chef de mission au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé des sports
- Délégué ministériel au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé des sports
- Fonctions de deux niveaux au plus inférieures à celles de directeur général ou directeur dans un établissement public ou un service déconcentré relevant du ministre chargé des sports
- Directeur technique national
- Entraîneur national sous contrat de préparation olympique ou de haut niveau
- Conseiller technique national exerçant auprès d'un directeur technique national d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1re catégorie) des fonctions requérant un haut niveau d'expertise, une expérience diversifiée, une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières
- Responsable d'un pôle ressource national

APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DECRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 2 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018

- Est prise en compte au titre des fonctions accomplies dans des conditions d'exercice difficiles, l'affectation en qualité de conseiller d'animation sportive ou de conseiller technique sportif dans un service déconcentré relevant du ministre chargé des sports en Guyane et à Mayotte

Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse :

Avoir atteint au moins le 3^{ème} échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018

APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DECRET N° 85-721 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018

- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'Etat dans les services relevant du ministre chargé de la jeunesse
- Emploi de direction d'établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse
- Chef de bureau et chef de mission au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé de la jeunesse
- Fonctions de deux niveaux au plus inférieure à celles de directeur général ou directeur dans un établissement public ou un service déconcentré relevant du ministre chargé de la jeunesse
- Référent technique et pédagogique ou expert national dans un champ disciplinaire ou un domaine d'activité lié à l'éducation populaire, à la jeunesse et à la vie associative requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières
- Fonctions de chargé de conception et de coordination d'une politique publique de jeunesse, d'éducation populaire et de vie associative à l'échelon territorial mobilisant des partenaires issus de champs professionnels multiples requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières.

VIVIER 2

APPLICATION DU III DE L'ARTICLE 14-4 DU DECRET N° 85-721 DU 10 JUILLET 1985, 13-4 DU DECRET N°85-721 DU 10 JUILLET 1985 ET 20-1 DU DECRET N°2004-272 DU 24 MARS 2004

Dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles, peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade de classe exceptionnelle les professeurs de sport, les CEPJ ou les CTPS hors classe ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle au regard de l'ensemble de leur carrière.

Les intéressés doivent :

- avoir atteint le 7^{ème} échelon de la hors classe pour les professeurs de sport ou les CEPJ
- justifier de trois ans d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de la hors classe pour les CTPS.

ANNEXE C9

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Date de l'entretien professionnel :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf RMFP ou REFERENS)* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

* selon le corps

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? ☐ oui ☐ non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité
(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

NOM – PRENOM :
de l'agent

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel.

Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

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

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

ATTENTION : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

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

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :
Signature :
<i>La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien</i>

Modalités de recours :

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

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

ANNEXE C9 bis

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année :

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :

Date de l'entretien de formation	
Date du précédent entretien de formation	
Solde des droits CPF au 1 ^{er} janvier :	
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?	

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure : - intitulé du poste : - date d'affectation : - emploi type (cf RMFP ou REFERENS)* : - positionnement du poste dans la structure : - quotité d'affectation :

* selon le corps

Missions du poste :
le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet : - l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? ☐ oui ☐ non - l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? ☐ oui ☐ non Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents	
Formateur	
Tuteur/mentor	
Président/vice-président de jury	
Membre de jury	

Formations dispensées par l'agent		
Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

2 – BILAN DES FORMATIONS SUIVIES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Sessions réalisées du 1er septembre ... au 31 août ... :

Libellé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'heures CPF utilisées	Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle)

3 – FORMATIONS DEMANDÉES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE ET NON SUIVIES

(Formations demandées lors de l'entretien précédent)

Action de formation	Nombre d'heures

FORMATIONS DEMANDÉES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

4- FORMATION CONTINUE

Type 1 – Formations d'ADAPTATION immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

Type 2 – Formations à l'ÉVOLUTION des METIERS ou des postes de travail

(Approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies)

Type 3 – Formations d'acquisition de QUALIFICATIONS NOUVELLES

(Favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

Libellé de la formation	Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3)	Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration	Durée

Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un AVIS DEFAVORABLE du supérieur hiérarchique direct

Libellé de la formation	Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable)

N.B. : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

5 - FORMATION DE PREPARATION A UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

6 - FORMATIONS POUR CONSTRUIRE UN PROJET PERSONNEL A CARACTERE PROFESSIONNEL

VAE – Validation des acquis de l'expérience, Eligible au PAF

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

Bilan de compétences, Eligible au PAF

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

Période de professionnalisation, Eligible au PAF

Pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

Congé de formation professionnelle, Eligible au PAF

(Pour suivre une formation)

Entretien de carrière (Pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

Bilan de carrière (Pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2e carrière)

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

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

8 – SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ENTRETIEN DE FORMATION

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

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

Modalités de recours : Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires

de l'Etat – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

ANNEXE C10B

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION SPECIFIQUE aux conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques

A renvoyer au plus tard le 5 mai 2025 pour les formations débutant à partir de septembre 2025 et au plus tard le 3 novembre 2025 pour les formations débutant à partir de janvier 2026

NOM NOM D'USAGE

PRENOM.....

GRADE.....

DIPLOMES OBTENUS OU FORMATION.....

ETABLISSEMENT D'EXERCICE.....

DUREE TOTALE SOUHAITEE DU CONGE.....

DATE SOUHAITEE DE DEBUT DU CONGE.....

CONGES FORMATION DEJA OBTENUS

→ANNEES D'OBTENTION

→NOMBRE DE MOIS

PROJET DE FORMATION VALIDE PAR LE RESPONSABLE PEDAGOGIQUE
(À joindre en annexe de la demande)

--

AVIS MOTIVE DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'EXERCICE

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

Fait à , le

Fait à , le

Signature du Président, du Directeur

Signature de l'intéressé (e)

Demande à retourner au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Secrétariat général, Direction générale des ressources humaines, Service des politiques sociales et des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé, Sous-direction des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé, Département des personnels des bibliothèques – DGRH C2-6 - 72 rue Regnault – 752433 Paris cedex 13.

COMPTE RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS)

Date de l'entretien :

<i>AGENT ÉVALUÉ</i>	
Nom/Prénom	
Date de naissance	
Domaine ou spécialité	
Grade/Echelon	
Position (préciser pour les situations de détachement sur contrat)	
Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.)	
Date de prise de fonctions dans le poste	

<i>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR</i>	
Nom/Prénom	
Grade :	
Fonction	
Tél.	
Mail	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées,) :

--

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Expertise, études et recherche	
Analyser la performance sportive, son évolution et proposer un plan d'action	
Entraîner des publics spécifiques (sportifs de haut niveau, personnes handicapées, professionnels, etc.)	
Autres compétences (à préciser) :	
Formations, ingénierie de formation et promotion de l'emploi associatif	
Définir et piloter la mise en œuvre d'une stratégie de formation et de professionnalisation	
Concevoir, coordonner et mettre en œuvre des actions de formation	
Participer à l'évaluation des actions de formations	
Participer à des jurys d'examen ou de certification	
Autres compétences (à préciser) :	
Conception, mise en œuvre des politiques sportives ou de jeunesse, d'éducation populaire ou de vie associative	
Construire des stratégies d'actions ou d'interventions prenant en compte les ressources et les contraintes humaines, culturelles, techniques, financières, économiques et organisationnelles	
Proposer des solutions opérationnelles et adaptées à un environnement complexe	
Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation	

Accompagner les sportifs et les structures dans le cadre d'un projet de performance	
Accompagner les acteurs associatifs ou éducatifs dans le domaine de la vie associative ou de l'éducation populaire	
Autres compétences (à préciser) :	
Management et coordination	
Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe,	
Coordonner et encadrer des équipes de cadres, de formateurs ou d'athlètes	
Autres compétences (à préciser) :	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours...)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

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

Observations éventuelles de l'agent évalué :

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

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement:

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

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :	Oui ☐	Non ☐
Date et Signature de l'agent :		

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.

COMPTÉ RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

Professeurs de sport (PS)

Date de l'entretien :

AGENT ÉVALUÉ	
Nom/Prénom	
Date de naissance	
Domaine	
Grade/Echelon	
Position	
Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.)	
Date de prise de fonctions dans le poste	

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR	
Nom/Prénom	
Grade :	
Fonction	
Tél.	
Mail	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées,...) :

--

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Développement du sport de haut niveau, promotion de la pratique sportive et de l'emploi associatif	
Concevoir, mettre en œuvre et animer un système de détection des sportifs de haut niveau	
Analyser la performance, planifier et animer une séance d'entraînement	
Accompagner le projet de vie du sportif	
Favoriser la pratique du sport pour tous	
Autres compétences (à préciser) :	
Formation, certification	
Concevoir, mettre en œuvre et coordonner une action de formation	
Participer à l'évaluation des formations	
Participer aux jurys d'examen ou de certification	
Préparer aux diplômes relevant du domaine du sport	
Autres compétences (à préciser) :	
Etudes et recherche	
Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation dans sa discipline et en favoriser les évolutions	
Autres compétences (à préciser) :	

Développement de la sécurité des pratiques et qualité pédagogique des activités	
Contribuer à la sécurité des usagers par des actions de prévention et de conseil	
Assurer la qualité pédagogique des activités	
Autres compétences (à préciser) :	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours...)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

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

Observations éventuelles de l'agent évalué :

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

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement:

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

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :	Oui ☐ Non ☐
Date et Signature de l'agent :	

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.

ANNEXE C11P ter

COMPTE RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)

Date de l'entretien :

AGENT ÉVALUÉ	
Nom/Prénom	
Date de naissance	
Domaine	
Spécialité	
Grade/Echelon	
Position	
Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.)	
Date de prise de fonctions dans le poste	

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR	
Nom/Prénom	
Grade :	
Fonction	
Tél.	
Mail	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées,...) :

--

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Réalisation d'actes pédagogiques dans le champ éducatif	
Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité éducative et à la sécurisation des pratiques éducatives	
Contribuer à la qualité éducative et au développement des loisirs collectifs et des accueils collectifs de mineurs	
Accompagner des publics jeunes dans la construction de projets s'inscrivant dans une démarche d'éducation populaire	
Autres compétences (à préciser) :	
Mise en œuvre et expertise de politiques publiques	
Mettre en œuvre les politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative ajustées aux situations des territoires	
Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation des politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative	
Instruire des demandes d'agrément et en assurer le suivi	
Autres compétences (à préciser) :	
Formation, certification	
Concevoir, coordonner et mettre en œuvre une action de formation	
Participer à l'évaluation des formations	

Participer aux jurys d'examen ou de certification	
Préparer aux diplômes jeunesse et éducation populaire	
Autres compétences (à préciser) :	
Etudes et recherche	
Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation et favoriser les évolutions dans la spécialité technique et pédagogique.	
Autres compétences (à préciser) :	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours...)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent :

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

Observations éventuelles de l'agent évalué :

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

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement:

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

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :

Oui ☐ Non ☐

Date et Signature de l'agent :

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des ressources humaines**

Secrétariat général

**Service des personnels ingénieurs,
administratifs, techniques,
pédagogiques, sociaux
et de santé et des bibliothèques
Sous- direction
de la gestion des carrières**

**Sous-direction de la formation,
des parcours professionnels
et des relations sociales**

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Paris, le **23 SEP. 2022**

Le ministre de l'éducation nationale, de la
jeunesse

A

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie,

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux
d'académie

Messieurs les vice-recteurs des collectivités
d'outre-mer

Messieurs les secrétaires généraux des
vice-rectorats

Monsieur le chef du service de l'action
administrative et des moyens

Objet : renforcement de la formation initiale et continue des personnels de la filière administrative

Réf. : relevé de décisions du 10 septembre 2021

Le plan pluriannuel de requalification de la filière administrative prévoit le renforcement de la formation initiale et continue des personnels de la filière administrative dont les modalités de mise en œuvre sont exposées dans la présente note. Il appartient à chaque académie de les déployer, les directeurs des ressources humaines étant chargés de la définition des modalités précises de mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation.

L'évolution de la gestion des ressources humaines doit permettre d'installer une culture de l'individualisation des parcours et d'encourager les agents à s'inscrire dans des dynamiques de mobilité. La formation initiale et continue doit y contribuer pour une large part dans le cadre de la politique de développement des compétences portée par les nouvelles écoles académiques de la formation continue. Dans ce cadre, la formation des personnels administratifs doit en particulier :

- permettre de structurer les réseaux inter-catégoriels, métiers et de managers ;
- répondre aux besoins de compétences liés aux nouveaux métiers déployés dans le cadre du plan de requalification pour répondre aux nouveaux enjeux (évolution des métiers de l'EPL et de la gestion financière, RH plus qualitative, carré régalien, etc.).

Le relevé de décisions du 10 septembre 2021 prévoyant la formation systématique des primo-arrivants, le déploiement des principales formations doit être préparé avant la fin du premier semestre 2023, pour permettre l'intégration dans la politique académique pour la rentrée 2023. Une mutualisation des ressources et des travaux est proposée pour répondre à cet objectif.

1. De la formation en réseau

Les formations peuvent prévoir des tronc communs à destination de l'ensemble des personnels (inter-catégoriels) et des tronc d'approfondissement en lien avec les besoins spécifiques d'une partie des personnels (métiers). La formation générale sur le service public pour l'ensemble des primo-arrivants, y compris les personnels administratifs contractuels,¹ ou les formations à composante professionnelle² prévues dans le relevé de décisions du 10 septembre 2021 répondent parfaitement à cette structuration.

S'agissant des formations à destination des réseaux des managers³, vous êtes invités à penser les dispositifs en inter-filière, permettant ainsi la fondation d'une culture commune dépassant les corps et une plus grande acculturation au contact des obligations particulières de chaque type d'encadrant. Dans cette perspective, vous veillerez à inscrire ces dispositifs dans la politique académique de l'encadrement portée par la MAE et, le cas échéant, dans le cadre des dynamiques de formation de l'encadrement définies au niveau régional.

La formation à travers ces différents réseaux permet d'accompagner individuellement l'ensemble des personnels (stagiaires, titulaires tutorés...) tout en les inscrivant dans une dynamique collective.

2. Des nouvelles missions et des nouveaux enjeux

La formation doit répondre à un environnement sans cesse en mutation, en particulier concernant les thématiques abordées dans le relevé de décisions du 10 septembre 2021⁴.

Ces thématiques nouvelles peuvent donner lieu à une formation structurée en deux temps (généraliste puis experte) adaptée à toutes les structures d'affectation et à tous les domaines professionnels :

- une GRH plus qualitative et personnalisée : l'expertise des services académiques (information, conseil, écoute, réponse personnalisée) a vocation à être relayée par les adjoints gestionnaires d'EPL (premier niveau de réponse à destination des personnels, relais vers les DRH de proximité et conseillers RH de proximité) ;
- la professionnalisation des équipes des examens et concours : la gestion de portefeuilles d'examen et concours en DEC plus spécialisées se combine avec de nouvelles exigences d'organisation des études et des examens en EPL ;
- une organisation en réseaux : l'animation de réseaux d'EPL par le rectorat vise à coordonner des politiques publiques et peut trouver une continuité dans l'expertise de certains adjoints gestionnaires au bénéfice d'un réseau d'EPL.

Des thématiques plus spécifiques requièrent également de créer des parcours de formation renforcés :

- l'impact des outils numériques sur les pratiques professionnelles dans le cadre du déploiement de RenoiRH, à compter de fin 2022, et des applications OP@LE et OPER@ ;
- la création d'un « carré régalien » : les valeurs de la République, la prévention de la radicalisation, la lutte contre les violences et contre le harcèlement

Au regard de ces évolutions et de la nécessité de maintenir le niveau de compétences des personnels, il est important que les personnels n'ayant pas suivi de formation depuis un nombre d'années que vous définirez (par exemple, cinq ans) et occupant les mêmes fonctions soient inscrits dans une ou plusieurs formations répondant à ces enjeux. A cet égard, je vous rappelle que l'entretien annuel d'évaluation et de formation est le moment privilégié pour évoquer les besoins de formation exprimés par le collaborateur mais aussi par son supérieur hiérarchique pour lui permettre de remplir pleinement ses fonctions.

¹ la fonction publique, les droits et obligations des fonctionnaires, les missions et l'organisation du MENJS/MESRI, les relations avec les partenaires et en particulier les collectivités territoriales, les valeurs de la République, l'égalité professionnelle, la connaissance de l'environnement numérique

² gestion matérielle, gestion budgétaire, ressources humaines, examen et de concours

³ management et fonctionnement des équipes de direction, gestion des conflits, partenariat avec les collectivités locales, questions juridiques et contentieuses, risques liés au numérique

⁴ l'environnement éducatif, et sur les techniques de gestion des bâtiments, de sécurité, d'organisation de l'entretien des locaux, de maintenance et de restauration, santé et sécurité au travail, le développement durable, le rôle de l'éducation nationale dans les territoires défavorisés la pratique des entretiens de ressources humaines, l'achat et la commande publique

3. De la mutualisation des modules de formation

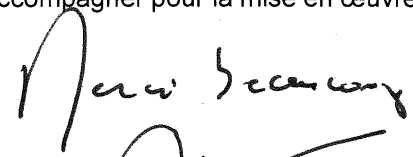
Afin d'éviter que chaque académie conçoive des modules de formations sur les mêmes thématiques, il est proposé de répartir entre les différentes académies l'élaboration des contenus de chaque formation.

Aussi pour chaque thématique visée dans l'annexe 1, un groupe d'académies se voit confier la rédaction du cahier des charges de la formation (objectifs, ressources, méthodes, dispositif...). Un IGÉSR, ou un SGRA pour la thématique de la formation des formateurs, appuiera les réflexions de chaque groupe de travail. Il est attendu de chaque académie une participation double, avec un représentant de la DRH et un de l'EAFC. Pour amorcer les travaux, la DGRH organisera une réunion de lancement de chaque GT au début du troisième trimestre 2022.

Le cahier des charges établi par chaque groupe sera soumis à un comité réunissant plusieurs académies, l'IGÉSR et la DGRH, qui validera le dispositif proposé, après une phase d'itérations, le cas échéant. La formation validée pourra alors être déployée dans l'ensemble des académies.

L'objectif de ce dispositif est de capitaliser sur les ressources existantes ou en cours d'élaboration, dans une double optique de partage des bonnes pratiques et d'efficience. S'agissant des contenus déjà établis et accessibles par la voie numérique, la mutualisation des ressources apparaît comme un levier essentiel pour répondre à l'ambition du relevé de décisions. Aussi, il est demandé aux services académiques de transmettre les outils et supports numériques déjà constitués sur l'ensemble des thèmes visés dans l'annexe 2 à l'adresse suivante : accompadm@education.gouv.fr. Le calendrier et les modalités de dépôt sont précisés dans l'annexe 2.

Je vous remercie, par avance, de votre contribution et celles de vos équipes pour permettre l'atteinte des objectifs ambitieux posés par le relevé de décisions du 10 septembre 2021. Les services de la DGRH restent à votre disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire et vous accompagner pour la mise en œuvre de ce programme.


Pour le ministre de l'éducation nationale
et de la jeunesse et par délégation
Le directeur général des ressources humaines

Vincent SOETEMONT

Annexe 1

Cahiers des charges de formations à créer

Un cahier des charges prévu pour chacune des thématiques figurant ci-dessous est à établir par les services des rectorats des différentes académies recensées. Compte tenu de la nécessaire coordination de ces travaux, un inspecteur général est désigné pour assister chaque groupe thématique.

<u>Relations avec les partenaires et en particulier les collectivités territoriales :</u> Créteil La Réunion Nantes Reims	<u>Gestion des ressources humaines :</u> Administration centrale Aix-Marseille Mayotte Toulouse	<u>Gestion des examens et concours :</u> Bordeaux Corse Guyane Normandie	<u>Personnels contractuels et primo-arrivants :</u> Dijon Nancy-Metz Versailles
<u>Risques liés au numérique :</u> Amiens Besançon Limoges Rennes	<u>Dialogue social :</u> Lille Martinique Nice Paris	<u>Carré régalien :</u> Guadeloupe Montpellier Poitiers Orléans-Tours	<u>Formation de formateurs :</u> Clermont-Ferrand Grenoble Lyon

Les cahiers des charges finalisés sont à transmettre à la DGRH pour le 31/12/2022 au plus tard, par courriel à l'adresse accompadm@education.gouv.fr, via un lien RENATER le cas échéant.

Annexe 2

Mutualisation des ressources existantes

Dans le cadre de la mutualisation des ressources de formation, il appartient à chaque académie de transmettre les outils et supports numériques déjà existants qui concernent les thèmes identifiés dans le tableau ci-dessous :

La fonction publique, les droits et obligations des fonctionnaires	La pratique des entretiens de ressources humaines
Les missions et l'organisation du MENJS/MESRI	L'environnement éducatif
Les valeurs de la République	L'égalité professionnelle
La connaissance de l'environnement numérique	Parcours agent comptable
Gestion matérielle	Parcours secrétaire d'établissement
Gestion budgétaire et comptable	L'achat et la commande publique
Management	Gestion des conflits
Questions juridiques et contentieuses	Contrôle interne comptable
Les techniques de gestion des bâtiments	Organisation de l'entretien des locaux
Sécurité	Santé et sécurité au travail
Restauration	Maintenance
Handicap	Risques psycho-sociaux
Prévention et gestion de crise	Télétravail

Les ressources doivent être transmises pour le 15/10/2022 au plus tard, par courriel à l'adresse accompadm@education.gouv.fr, via un lien RENATER le cas échéant. Il conviendra de préciser pour chaque module de formation le public ciblé (AAE – SAENES – ADJAENES – Personnel d'encadrement ou autre) et éventuellement le niveau concerné (débutant – confirmé – expert).



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des ressources humaines**

Secrétariat

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

Sous- direction

de la gestion des carrières

DGRH C2

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

général Paris, le 22 novembre 2022

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse

A

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie,

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux
d'académie

Messieurs les vice-recteurs des collectivités
d'outre-mer

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

Messieurs les secrétaires généraux des
vice-rectorats

Monsieur le chef du service de l'action
administrative et
des moyens

NOR : MENH2219960N

Objet : accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

Réf. : relevé de décisions du 10 septembre 2021

PJ : 3 annexes

Le plan pluriannuel de requalification de la filière administrative prévoit, notamment, la mise en place d'un accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative dont les modalités de mise en œuvre sont exposées dans la présente note. Il appartient à chaque académie de les déployer, les directeurs des ressources humaines étant chargés de la définition des modalités précises de mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation.

L'accompagnement des parcours professionnels des personnels se formalise à travers des entretiens d'accompagnement, une généralisation du tutorat et un développement de la transversalité au sein de la filière et avec les autres personnels. Le renforcement de la formation initiale et continue a déjà fait l'objet d'instructions élaborées en lien avec l'inspection générale et des représentants des académies et diffusées le 21 décembre dernier.

I. Des entretiens d'accompagnement des personnels

Des entretiens d'accompagnement seront mis en place au sein de chaque académie afin de permettre aux personnels de la filière administrative en poste au sein du MENJ de bénéficier, s'ils en expriment le souhait, d'un temps dédié permettant une prise de recul concernant leur parcours et une réflexion quant à leur évolution professionnelle. Ces entretiens d'accompagnement s'intègrent dans la politique générale de RH de proximité de l'académie ; ils ne remplacent pas l'entretien professionnel annuel réalisé par le supérieur hiérarchique direct.

Lors d'un entretien d'accompagnement, une information personnalisée la plus complète possible est délivrée à l'agent sur ses possibilités d'évolution professionnelle (diversité des métiers, nouvelles missions) ainsi que sur les perspectives liées aux promotions de grade ou de corps. Ces entretiens doivent permettre, par ailleurs, d'informer, de conseiller l'agent dans les formations à suivre facilitant la construction du parcours professionnel envisagé. Ces entretiens sont organisés par les DRH d'académie et leurs services. Ils se déroulent selon des modalités définies au niveau académique, dans le respect des règles de confidentialité et de neutralité.

Ces entretiens sont destinés à répondre aux besoins des personnels à des étapes clés de leur carrière.

Concernant les AAE, ces entretiens d'accompagnement seront organisés :

- en début de carrière (dans le courant de la troisième année d'exercice en tant qu'AAE) ;
- dans la perspective du principalat (dans le courant de la septième année d'exercice en tant qu'AAE) ;
- pour préparer l'accès à un emploi fonctionnel.

S'agissant des SAENES et ADJAENES, ces entretiens d'accompagnement seront organisés :

- dans la perspective d'un changement de corps par concours ou par liste d'aptitude ;
- pour les personnels exerçant les mêmes fonctions sur le même poste depuis 9 ans.

Pour l'ensemble des personnels de la filière administrative, les entretiens d'accompagnement seront organisés, en outre, en cas de réintégration (suite à une disponibilité, un détachement de longue durée, un congé longue maladie ou de longue durée).

Trois annexes complètent cette note, les services académiques sont invités à utiliser ces ressources établies par la DGRH, qui seront complétées par des données statistiques sur les promotions (profils des promouvables et des promus...) permettant ainsi d'informer et de faciliter l'accompagnement des agents.

II. De l'extension du tutorat

L'accompagnement des parcours professionnel des personnels de la filière administrative doit également se concrétiser par une extension du tutorat. Le tutorat est un levier favorisant l'immersion dans un nouveau cadre professionnel, la transmission des savoirs et la meilleure circulation de l'information. Le tutorat doit systématiquement être mis en œuvre pour les primo-arrivants et en particulier les fonctionnaires stagiaires.

En fonction des moyens et priorités de l'académie, il peut également être mis en place pour les personnels obtenant un nouveau poste, en particulier pour les fonctionnaires accédant à des responsabilités supérieures (managériale, technicité, expertise, sujétion) voire les agents ayant bénéficié d'un entretien d'accompagnement qui souhaitent avoir un appui extérieur.

Le tutorat est fondé sur une relation de confiance et est dénué de toute notion d'évaluation. Il se traduit par des échanges dans un contexte professionnel, par contact direct ou indirect. Il porte sur la transmission et l'explicitation de savoirs, savoir-faire et savoir-être. La durée appropriée du tutorat est de 6 mois à un an ; il démarre dans les 2 mois qui suivent la prise de fonction du nouveau collaborateur. Il est conseillé qu'un bilan soit établi en fin de tutorat, afin de retracer les actions menées.

III. Du développement de la transversalité

Le développement d'une culture commune au sein de la filière administrative, en particulier entre les fonctionnaires affectés au sein des EPLE et des services déconcentrés, doit être encouragé à travers l'organisation de réunions de réseaux. Ce volet contribuera à l'accompagnement des personnels et apparaît de nature à répondre au sentiment d'isolement de certains d'entre eux,

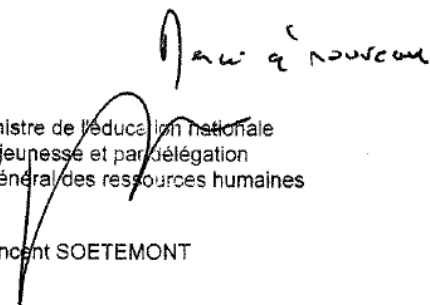
Les DRH académiques veilleront à constituer trois types de réseaux :

- des réseaux intercatégoriels permettant de déployer une culture commune à l'ensemble des membres de la filière administrative, à travers la présentation des nouveaux enjeux et des nouvelles missions ;
- des réseaux métier, correspondant aux grands blocs des fonctions administratives au sein du MENJS (EPL, RH, examens et concours, jeunesse et sports, etc.) et permettant d'approfondir l'expertise des agents ;
- des réseaux de managers permettant le renforcement de ces compétences individuelles et l'émergence d'une réflexion collective sur la fonction managériale des AAE et leur insertion dans la politique académique de l'encadrement portée par la MAE (mission académique de l'encadrement).

Il est préconisé qu'une réunion de chacun de ces réseaux soit organisée chaque semestre. Vous veillerez à ce que des personnels relevant d'autres filières puissent y participer en qualité d'acteur des services et établissements (personnel de direction, médecin de l'éducation nationale...). Par ailleurs, les personnels enseignants, psychologues et d'éducation intéressés par une mobilité fonctionnelle vers la filière administrative pourront y être associés.

La mise en place du programme académique d'accompagnement des parcours professionnels des personnels administratifs a vocation à être effective à compter de janvier 2023.

Je vous remercie, par avance, de votre contribution et celles de vos équipes pour permettre l'atteinte des objectifs ambitieux posés par le relevé de décisions du 10 septembre 2021. Les services de la DGRH restent à votre disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire et vous accompagner dans la mise en œuvre de ce programme.


Pour le ministre de l'éducation nationale
et de la jeunesse et par délégation
Le directeur général des ressources humaines
Vincent SOETEMONT

Annexe 1

Questionnaire préparatoire à l'entretien l'accompagnement

Afin de préparer votre entretien, vous voudrez bien remplir ce questionnaire et le transmettre au service chargé de la mise en œuvre de ce dispositif.

1° - Informations générales

Civilité : Nom : Prénom :
Date de naissance : Corps/grade :

Diplôme le plus élevé :

Mode d'entrée dans le corps : ☐ Concours ☐ Détachement ☐ CIGEM
☐ Liste d'aptitude ☐ Autre (lequel) :

Mode d'entrée dans le grade : ☐ Concours ☐ Choix ☐ Examen
professionnel

Date d'entrée dans le grade :

Date de prise de poste des fonctions actuelles :

Fonctions actuellement occupées (fonctions, structure et adresse administrative) :

.....
.....

Votre poste actuel répond-il à vos attentes ? (niveau de responsabilité satisfaisant / complexité des fonctions etc.) ☐ Oui ☐ Non

Si non, pourquoi ?

.....
.....

- Savez-vous à quel type de fonctions, votre poste actuel peut vous permettre d'accéder ?

Si oui, quelles fonctions seraient susceptibles de vous intéresser ?

.....
.....

Si non, souhaitez-vous en être informé ? ☐ Oui ☐ Non

- Souhaitez-vous être accompagné(e) dans la poursuite de votre parcours professionnel ? ☐ Oui ☐ Non

Académie :

Annexe 1

2° - Parcours antérieur

Vos expériences dans le secteur :

☐ public

Période	Durée	Nom de l'organisme	Activité (fonctions, catégorie A, B, C)	Compétences acquises

☐ privé

Période	Durée	Nom de l'organisme	Activité	Compétences acquises

Académie :

Page 2 sur 5

Annexe 1

☐ autre(s) (bénévolat, service civique) :

Période	Durée	Nom de l'organisme	Activité (fonctions)	Compétences acquises

3° - Perspectives à court ou moyen terme

- Estimez-vous être informé(e) des perspectives d'évolution (examen, concours, mobilité etc.) qui s'offrent à vous ?
☐ Oui ☐ Non
- Comptez-vous demander une mobilité à court ou moyen terme au sein du MENJS - MESRI?
☐ Oui ☐ Non

Si oui, dans quel délai envisagez-vous cette mobilité ? (1, 3, 5 ans etc.) :

.....

Cette mobilité serait plutôt :

☐ fonctionnelle (indiquez le type de fonction, de structure souhaité :
.....
.....)

Académie :

Page 3 sur 5

Annexe 1

☐ géographique (indiquez le département ou l'académie souhaité(e))
.....
.....

- Quel outil utilisez-vous pour connaître les vacances de postes susceptibles de vous intéresser ?

☐ AMIA

☐ Le site de l'académie ou de l'université

☐ Le site de la PEP (ex BIEP)

- Envisagez-vous une mobilité interministérielle ?

- ☐ Oui ☐ Non

Si oui, pourquoi ?

.....

➤ Seriez-vous intéressé(e) pour être intégré(e) au vivier académique des tuteurs ?

☐ Oui ☐ Non

4° - Besoins de formation

- Êtes-vous régulièrement informé(e) des formations dont vous pouvez bénéficier ?

☐ Oui ☐ Non

- Rencontrez-vous des difficultés pour vous inscrire à des formations ou pour vous y rendre ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles ?

.....
.....

Annexe 1

Indiquez les formations déjà suivies au sein de la fonction publique :

Période	Durée	Organisme de formation	Intitulé de la formation

Ces formations étaient-elles destinées :

☐ à parfaire vos connaissances et compétences mobilisables immédiatement sur votre poste actuel

☐ à acquérir de nouvelles compétences en vue d'une mobilité

☐ autre(s) (précisez) :

.....

Cette/ces formation(s) a/ont elle(s) répondu à vos attentes ? ☐ Oui ☐ Non

Si non, pourquoi ?

.....

- Souhaitez-vous exprimer des besoins particuliers de formation (ne figurant pas dans le plan de formation dont dépend la structure où vous exercez) en vue de la construction d'un parcours professionnel ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, le(s)quel(s) :

.....

.....

.....

Date et signature de l'agent :

Compte-rendu de l'entretien mené dans le cadre de l'accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

Ce compte rendu s'adosse au questionnaire préparatoire renseigné par l'intéressé(e).

Date de l'entretien :

1° - Informations relatives à l'agent

Nom :

Prénom :

2° - Perspectives d'évolution et de formation

A) Perspectives envisagées

- L'agent est-il intéressé par :
- ☐ un concours / un examen professionnel
 - ☐ une liste d'aptitude
 - ☐ un emploi fonctionnel
 - ☐ une mobilité
 - ☐ une réintégration
 - ☐ autre

Cette perspective est envisagée par l'agent d'ici (précisez la durée).

- Concours / Examen / Liste d'aptitude : Précisez le(s)quel(s) :
.....

L'agent connaît-il les conditions réglementaires du concours/ de l'examen / de la liste d'aptitude :

☐ Oui ☐ Non

Remplit-il les conditions ? : ☐ Oui ☐ Non

Si non, dans combien de temps les conditions seront-elles remplies?

L'agent souhaite-t-il bénéficier d'une aide :

☐ Pour la préparation du dossier

☐ Pour la préparation à un oral

L'agent souhaite être mis en relation avec des agents ayant récemment réussi ce concours/cet examen ?

☐ Oui ☐ Non

- Mobilité :

La mobilité envisagée par l'agent est-elle :

☐ **Géographique** (Précisez ou l'académie, le(s) département(s)).....
.....

L'agent souhaite-il que son CV soit transmis au service des ressources humaines de cette académie ? ☐ Oui ☐ Non

Académie :

Annexe 2

☐ **Fonctionnelle**, dans ce cas précisez dans quel domaine l'agent souhaite-t-il obtenir une mutation :

☐ Ressources humaines

☐ Encadrement

☐ Marchés publics

☐ Formation

☐ Gestion budgétaire et financière

☐ Politique publique

☐ Contrôle interne comptable

☐ Carré régalien

☐ Carré régalien

Autre : (précisez :)

L'agent souhaite-t-il que son CV soit communiqué aux chefs de service de l'académie / de l'établissement du supérieur qui souhaitent recruter un agent dans ce/ces domaine(s) d'activité ?

☐ Oui ☐ Non

Cette mobilité s'inscrit-elle dans le cadre d'un parcours professionnel défini :

☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel parcours est envisagé par l'agent ?

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

Si non, l'agent souhaite-t-il être accompagné dans la construction de son parcours professionnel

☐ Oui ☐ Non

Si oui, au vu de l'expérience de l'agent et du domaine d'activité dans lequel il souhaite exercer, quel type de poste est conseillé à l'agent :

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

B) Formations :

Au vu des perspectives de carrières envisagées par l'agent, quelle(s) formation(s) du plan de formation serai(en)t intéressante(s) :

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

Annexe 2

3° - Accompagnement et mesures proposés à l'intéressé(e)

.....

.....

.....

.....

Le présent compte-rendu d'entretien a été transmis à l'agent le :

TABLEAU DE BORD
Mise en œuvre de l'accompagnement des parcours professionnels

Académie :

Nom et prénom de l'agent reçu en entretien	Corps-grade	Date de l'entretien	Entretien mené au titre : <i>choisir le motif correspondant dans la liste déroulante</i>	Observations	Difficultés rencontrées, le cas échéant, exprimées par l'agent	Accompagnement proposé à l'agent

ANNEXE R4A

Calendrier et modalités des remontées des postes pour l'affectation lors de la rentrée 2025 des AAE (IRA, concours interne), des médecins de l'éducation nationale, et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat

I Attachés d'administration de l'Etat :

A- Pour les sortants IRA :

- La remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA est à réaliser : **avant le 15 avril 2025** pour les attachés sortant des IRA en septembre 2025.

Le respect de ces échéances est impératif. Aucune modification ne pouvant intervenir après la transmission des postes à la DGAFP.

Pour les élèves IRA de septembre 2025, les éléments à renvoyer à la DGRH sont les suivants :

1. Liste des postes vacants à proposer aux IRA, sous format Excel, suivant le modèle de l'annexe R5A.
2. Fiche de postes pour chaque poste vacant, correspondant aux modèles proposés dans la note de service DGRH C2-2023-005 du 6 mars 2023.

Chaque fiche de poste devra être établie en respectant l'un des 4 modèles transmis par le département DGRH C2-4 selon les fonctions exercées :

2 fiches de poste en EPLE (fiche type « Secrétaire général d'EPL / Gestionnaire délégué »).

2 fiches de poste en service académique ou au sein d'une université (fiche type « responsable sectoriel » et fiche type « chargé d'études »).

B- Pour les AAE issus du concours interne :

La remontée des postes à proposer aux lauréats du CI interne d'AAE est à transmettre à la DGRH **avant le 25 juin 2025** à l'aide de l'annexe R5A.

II Médecins de l'éducation nationale et conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :

Il conviendra de communiquer au département DGRH C2-4, à l'issue des opérations de mobilité des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat, la liste de tous les postes vacants par département afin de permettre à la DGRH de nommer et d'affecter les lauréats du concours. A cet effet, le tableau qui figure en annexe R6A complété devra être retourné **au département DGRH C2-4 avant le 12 mai 2025.**

ANNEXE M24

Les opérations de mobilité

Campagnes annuelles de mutation

Vous êtes AAE, SAENES, MEN, CTSSAE.

Inscription sur le site AMIA du 04 décembre 2024 au 07 janvier 2025 inclus, en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

Pour consulter la procédure à suivre : [annexe M1A](#) (AAE ou SAENES) ou l'[annexe M6A](#) (MEN et CTSSAE) ainsi que le calendrier des opérations de mutation dans l'[annexe M24A](#).

Vous êtes INFENES, ASSAE, ADJAENES, ATRF.

Inscription sur le site AMIA, à compter du 02 janvier 2025 jusqu'au 30 janvier 2025 inclus en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

En tant qu'**AAE, SAENES, INFENES, ASSAE, ADJAENES, ATRF**, si vous souhaitez candidater pour une mutation au sein de votre académie, vous voudrez bien consulter la note de service établie par votre académie qui détermine le calendrier et les modalités de ces opérations.

Vous êtes personnels des bibliothèques (CG, CBIB, BIB, BIBAS, MAG).

Inscription sur le site POPPEE du 5 février au 4 mars 2025 inclus, et du 9 septembre au 30 septembre 2025 inclus (**CG et CBIB uniquement**), en vous connectant à l'URL suivante :

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

Vous pouvez consulter la procédure de candidature à suivre ainsi que le calendrier de ces opérations de mutation dans les [annexes M14B](#), [M24B](#), [M16B](#), [M17B](#) et [M18B](#) de la note de service.

Vous êtes CTPS, CEPJ, PS.

Inscription sur le site AMIA du 11 mars au 4 avril 2025 inclus, en vous connectant à l'URL suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

Pour consulter la procédure à suivre : [annexe M8P](#) ainsi que le calendrier des opérations de mutation dans l'[annexe M24P](#).

Mobilité au fil de l'eau :

Outre les modalités de mutations à date unique référencées ci-dessus, vous trouverez des postes à pourvoir tout au long de l'année aux adresses suivantes :

- [Rejoindre l'éducation nationale](#)
- [Choisir le service public](#)

Vous êtes personnels ITRF (IGR, IGE, ASI, TECH)

Mobilité réalisée uniquement au fil de l'eau.

Vous devez formaliser vos demandes de mobilité (mutation, détachement, intégration directe) au moyen de l'[annexe M19I](#).

Calendrier des opérations de mutation Filière ASS et ATRF

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

Calendrier des opérations de mutation 2025		
1	Saisie des vœux	du mercredi 4 décembre 2024 au mardi 7 janvier 2025 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mardi 7 janvier 2025 au lundi 13 janvier 2025 inclus
3	Transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au jeudi 23 janvier 2025 inclus
	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au jeudi 23 janvier 2025 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	À partir du jeudi 30 janvier 2025
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 6 février 2025
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 14 février 2025 inclus
5	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le département DGRH C2-4	À partir du jeudi 6 mars 2025
6	Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 19 mars 2025 inclus
7	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 21 mars 2025 inclus
8	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 28 mars 2025

Etapes :

1/ L'agent se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur « connexion ». **Le mot de passe (sous la forme de la date de naissance) n'est plus nécessaire.** Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen. Il peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en COM, détachement ; **en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire, avec les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (*a minima* : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent); il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au département DGRH C2-4.

3/ Les agents qui **postulent sur des PPr** doivent **compléter et transmettre directement l'annexe M3A** ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel à **la structure demandée**. Celle-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le département DGRH C2-4 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le département DGRH C2-4 suite à l'examen des pièces du dossier.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au département DGRH C2-4, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires), avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

7/ Le département DGRH C2-4 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, **obligatoirement**, postuler aux opérations de mutation intra-académique de leur nouvelle académie.

B/ Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES - ATRF :

Calendrier des opérations de mutation 2025		
1	Préinscription dans AMIA	du jeudi 2 au jeudi 30 janvier 2025 inclus
2	Saisie des vœux sur AMIA	Suivant le calendrier de l'académie demandée
3	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
4	Eventuellement modification ou annulation des vœux de l'agent	
	Transmission des dossiers par les académies d'origine, aux académies demandées	
5	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	
6	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
7	Demande écrite de correction	
8	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
9	Publication du résultat des opérations de mutation sur AMIA par les académies	Du lundi 2 au jeudi 5 juin 2025
10	Choix de leur affectation définitive par les agents mutés ayant obtenus plusieurs affectations	Du samedi 7 au mercredi 11 juin 2025
11	Traitement par les académies des postes restés vacants	Jusqu'au lundi 23 juin 2025
12	Déchargement automatique depuis AMIA dans RenoIRH des dossiers des agents mutés dans les nouveaux lots de gestion	Le mardi 24 juin 2025

Etapas :

1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 6 académies (autres que son académie d'origine). Il se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur « connexion ». **Le mot de passe (sous la forme de la date de naissance) n'est plus nécessaire.** Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen.

2/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire pour participer au mouvement intra-académique dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.

3/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire, par la voie hiérarchique (*a minima* : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de (ou des) l'académie(s) concernée(s).

4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

6/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le rectorat de l'académie demandée suite à l'examen des pièces du dossier.

7/ Suite à l'étape 6, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, solliciter une ou des corrections. Dans ce cas, il transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie souhaitée.

8/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 7 (prise en compte ou non).

9/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

10/ Une fois les résultats des opérations de mutation publiés par toutes les académies, les agents ayant obtenu une mutation auprès de plusieurs académies disposent d'une période de quelques jours au cours de laquelle ils doivent impérativement se connecter sur l'application AMIA afin de renoncer aux affectations qu'ils ne souhaitent pas rejoindre.

11/ Traitement par les académies des postes restés vacants.

12/ Déchargement automatique depuis AMIA dans RenoiRH des dossiers des agents mutés dans les nouveaux lots de gestion

C/ Mutation sur poste profilé (PPr) vers les COM des AAE et des SAENES :

Calendrier des opérations de mutation 2025		
1	Saisie des vœux	du mercredi 4 décembre 2024 au mardi 7 janvier 2025 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mardi 7 janvier 2025 au lundi 13 janvier 2025 inclus
3	Envoi du dossier par le candidat aux PPr aux vice-rectorats demandés	jusqu'au jeudi 23 janvier 2025 inclus
	En parallèle, transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au jeudi 23 janvier 2025 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	À partir du jeudi 30 janvier 2025
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 6 février 2025
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 14 février 2025 inclus
5	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 28 mars 2025

Etapas :

1/ L'agent se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur « connexion ». **Le mot de passe (sous la forme de la date de naissance) n'est plus nécessaire.** Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen. Il peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits ; **(en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).**

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet à son service gestionnaire par la voie hiérarchique (*a minima* : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée.**

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement les annexes **M3A** et **M5A** ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

En parallèle, le rectorat fera alors suivre les dossiers au département DGRH C2-4.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le département DGRH C2-4 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

5/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

ANNEXE M24B

I - Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques du 1^{er} semestre 2025

	Premier semestre 2025			
Opérations liées aux campagnes de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux	BIB	BIBAS	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	23/01/2025	04/02/2025	04/02/2025	04/02/2025
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 23/01/2025 au 04/02/2025	_____	_____	_____
- saisie des vœux sur POPPEE par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 05/02/2025 au 04/03/2025	du 05/02/2025 au 04/03/2025	du 05/02/2025 au 04/03/2025	du 05/02/2025 au 04/03/2025
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 05/02/2025 au 06/03/2025	du 05/02/2025 au 06/03/2025	du 05/02/2025 au 06/03/2025	du 05/02/2025 au 06/03/2025
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 07/03/2025 au 24/03/2025	_____	_____	_____
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M15B) :	du 07/03/2025 au 24/03/2025	du 07/03/2025 au 24/03/2025	du 07/03/2025 au 24/03/2025	du 07/03/2025 au 24/03/2025
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) :	04/04/2025	04/04/2025	04/04/2025	04/04/2025
- semaine de mise en ligne des résultats :	21 ^{ème} semaine	22 ^{ème} semaine	24 ^{ème} semaine	24 ^{ème} semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/09/2025	01/09/2025	01/09/2025	01/09/2025

II - Campagnes de mutation des conservateurs et conservateurs généraux du 2nd semestre 2025

	Second semestre 2025
Opérations liée à la campagne de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	02/09/2025
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 02/09/2025 au 08/09/2025
- saisie des vœux sur POPPEE par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 09/09/2025 au 30/09/2025
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 09/09/2025 au 02/10/2025
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 02/10/2025 au 07/10/2025
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M15B) :	du 02/10/2025 au 08/10/2025
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) :	10/10/2025
- semaine de mise en ligne des résultats :	47 ^{ème} semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/01/2026

ANNEXE M24P

Calendrier des opérations de mutation des PTP

Calendrier des opérations de mutation 2025		
Saisine des académies, des établissements et du CGOCTS par le département C2-7		Début février 2025
Retour des fiches de poste (postes profilés (annexe R1)) et de la liste des postes fléchés au département C2-7 (annexe M13P)		Au plus tard le 28 février 2025
1	Saisie des vœux	du 11 mars 2025 au 4 avril 2025 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du 7 avril 2025 au 18 avril 2025 inclus
3	Transmission du dossier (annexe M22P) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au 25 avril 2025 inclus
	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au 25 avril 2025 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	le 2 mai 2025
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au 9 mai 2025
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4AP	jusqu'au 16 mai 2025 inclus
5	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le département C2-7	le 4 juin 2025
6	Demande écrite de correction	jusqu'au 10 juin 2025 inclus
7	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au 13 juin 2025 inclus
8	Résultats des opérations de mutation	le 20 juin 2025

Descriptif des étapes de la procédure de mobilité via AMIA:

1^{ère} étape :

L'agent se connecte à l'application AMIA au moyen de son Numen (login) et clique sur connexion. Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

2^{ème} étape :

L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire, avec les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au département C2-7.

3^{ème} étape :

Les agents qui **postulent sur des PPr** doivent **compléter et transmettre directement l'annexe M22P à la structure demandée**. Celle-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4^{ème} étape :

L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le département C2-7 mentionnant l'avis émis par l'autorité hiérarchique).

5^{ème} étape :

L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le département C2-7 suite à l'examen des pièces du dossier.

6^{ème} étape :

Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au département C2-7, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires), avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

7^{ème} étape

Le département C2-7 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8^{ème} étape

L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

Filières ASS : calendrier des opérations de gestion

I - Calendriers pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement nationaux

A) Tableaux d'avancement au grade d'AAHC et à l'échelon spécial du grade d'AAHC		
	TA AAHC TA-G04031-A	Echelon spécial du grade d'AAHC TA-G04031-ES
Lancement de la campagne PCI dans le SIRH par la DGRH (périmètre national)	02/12/2024	02/12/2024
Mise à jour dans RenoiRH par les services académiques des historiques de carrière pour les agents exerçant ou ayant exercé des fonctions à hautes responsabilités (FHR) Lancement par les services académiques de la requête BO CIGeM permettant de vérifier la liste des agents promouvables	dès le lancement de la campagne PCI à compter du 01/01/2025	sans objet
Transmission des rapports excel (requête BO CIGeM) par les services académiques à la DGRH faisant apparaître pour chaque agent l'historique des fonctions exercées	jusqu'au 03/02/2025	sans objet
Examen par la DGRH des rapports excel (requête BO CIGeM) pour le TA AAHC uniquement Echanges avec les services académiques pour fiabilisation de la liste des promouvables et redressement des dossiers RenoiRH si nécessaire par les académies Transmission par la DGRH aux académies de la liste définitive des agents promouvables	jusqu'au 27/03/2025	jusqu'au 27/03/2025
Information à destination des agents promouvables de leur promouvabilité par les services académiques	jusqu'au 31/03/2025	jusqu'au 31/03/2025
Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (rapport d'aptitude C5 et non C2, CREP ; cf annexe C1) et de l'annexe C8A, portant classement alphabétique de l'ensemble des promouvables en deux groupes (« très favorable » et « sans opposition ») décidés par les recteurs, après concertation avec les établissements de l'enseignement supérieur <i>La répartition indicative est la suivante : 20% TF, 80% SO</i> Transmission par les services académiques de la carte comptable académique nominative avec les volumes financiers	jusqu'au 15/04/2025	jusqu'au 15/04/2025
Après examen des dossiers par la DGRH, publication des résultats de promotion et saisie des promus dans RenoiRH A l'issue de la publication et de la saisie des promus par la DGRH , les académies peuvent commencer à mettre à jour les dossiers de carrière des agents dans RenoiRH et produire les arrêtés	à compter du 03/07/2025	à compter du 03/07/2025

B) Tableaux d'avancement (sauf TA AAHC et échelon spécial)

	TA INF B CS TA-G03999-A	TA MEN HC TA-G04362-A	TA MEN 1 ^{ère} classe TA-G00101-A TA CTSSS TA-G04373-A
Lancement de la campagne PCI dans le SIRH par la DGRH (périmètre national)	13/01/2025	03/02/2025	12/05/2025
Fiabilisation de la liste des promouvables par les services académiques, en lien avec la DGRH, et redressement des dossiers RenoiRH si nécessaire	jusqu'au 07/02/2025	jusqu'au 21/03/2025	jusqu'au 27/06/2025
Transmission après fiabilisation de la liste définitive des agents promouvables par les services académiques à la DGRH Information à destination des agents promouvables de leur promouvabilité par les services académiques Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (classement des proposés, rapport d'aptitude, CREP, etc ; cf annexe C1) et saisie des proposés en rang 2 dans RenoiRH par les académies	jusqu'au 07/03/2025	jusqu'au 25/04/2025	jusqu'au 19/09/2025
Après examen des dossiers par la DGRH, publication des résultats de promotion et saisie des promus dans RenoiRH A l'issue de la publication et de la saisie des promus par la DGRH , les académies peuvent commencer à mettre à jour les dossiers de carrière des agents dans RenoiRH et produire les arrêtés	à compter du 15/04/2025	à compter du 17/06/2025	à compter du 18/11/2025

C) Liste d'aptitude

	LA CTSSAE LA-G04374-A
Lancement de la campagne PCI dans le SIRH par la DGRH (périmètre national)	03/02/2025
Fiabilisation de la liste des promouvables par les services académiques, en lien avec la DGRH, et redressement des dossiers RenoiRH si nécessaire	jusqu'au 21/03/2025
Transmission après fiabilisation de la liste définitive des agents promouvables par les services académiques à la DGRH Information à destination des agents promouvables de leur promouvabilité par les services académiques Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (classement des proposés, rapport d'aptitude, CREP, etc ; cf annexe C1) et saisie des proposés en rang 2 dans RenoiRH par les académies	jusqu'au 25/04/2025
Après examen des dossiers par la DGRH, publication des résultats de promotion et saisie des promus dans RenoiRH A l'issue de la publication et de la saisie des promus par la DGRH , les académies peuvent commencer à mettre à jour les dossiers de carrière des agents dans RenoiRH et produire les arrêtés	à compter du 27/06/2025

POINTS D'ATTENTION

Accès au grade d'AAHC :

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2025, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon **au plus tard au 31 décembre 2025**. Pour les viviers 1 et 2, les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de périodes sur emploi fonctionnel) sont à remplir **au plus tard au 31 décembre 2024**.

Chaque académie prendra en considération les APA et DDS des MEN/MESR/MSJVA affectés ou relevant de l'académie mais également les APA et DDS originaires d'une autre académie et accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie. Les APA originaires d'un autre département ministériel ou d'une autre fonction publique détachés sur emploi fonctionnel au MEN/MESR/MSJVA relèvent du tableau d'avancement **de leur administration d'origine**.

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

S'agissant du tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (MEN HC), les recteurs classeront tous les agents promouvables de leur académie en deux groupes (très favorable et sans opposition).

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

Accès par TA au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS) :

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

Accès par LA au corps des CTSSAE :

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques prendront en considération que les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

Pour l'ensemble des TA et LA relevant de la DGRH, le dernier compte rendu d'entretien professionnel disponible de chaque agent promuable doit être transmis à la DGRH.

II – Calendrier prévisionnel des CAPN

CORPS	DATE DE TENUE DES SEANCES DES CAPN	Heure	Salle
Infirmières de l'Education Nationale (catégorie B) Révision CREP	16/10/2025	14h30	250
Médecin de l'Education Nationale Non-titularisation - Révision CREP	25/09/2025	14h30	250

III - Calendrier préconisé pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement académiques

Libellé de la campagne	Code campagne 2025	Période de campagne indicative (hors mise à jour des carrières)
Liste d'aptitude AAE (SAENES vers AAE)	LA-G04029-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix APAE (AAE vers APAE)	TA-G04030-A	13/01/2025 au 13/06/2025
Liste d'aptitude SAENES (ADJAENES vers SAENES CN)	LA-G04139-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix SAENES CE (SAENES CS vers SAENES CE)	TA-G04137-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix SAENES CS (SAENES CN vers SAENES CS)	TA-G04138-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix ADJAENES P1C (ADJAENES P2C vers ADJAENES P1C)	TA-G03858-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix ADJAENES P2C (ADJAENES vers ADJAENES P2C)	TA-G03857-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix ATEC P1C (ATEC P2C vers ATEC P1C)	TA-G03818-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix ATEC P2C (ATEC vers ATEC P2C)	TA-G03817-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix INF CAT A HC (INF CAT A vers INF CAT A HC)	TA-G05048-A	13/01/2025 au 13/06/2025
TA au choix APSS (ASSAE vers APSS)	TA-G04369-A	13/01/2025 au 13/06/2025

ANNEXE C12B

CALENDRIER DES OPERATIONS DE LA FILIERE BIBLIOTHEQUE

Opérations de gestion au titre de l'année 2025 pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

I - Calendriers pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

Au début de chaque campagne, il appartient aux établissements, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

Corps	Mise en ligne des promouvables	Saisie des propositions et des classements des établissements dans POPPEE-WEB	Date limite de réception des documents	Mise en ligne des agents promus sur POPPEE-WEB
LISTE D'APTITUDE				
Listes d'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs des bibliothèques	4 février 2025	du 5 février au 17 mars 2025	4 avril 2025	22 ^{ème} semaine
Liste d'accès au corps des bibliothécaires	4 février 2025	du 5 février au 17 mars 2025	4 avril 2025	23 ^{ème} semaine
Liste d'accès au corps des BIBAS	4 février 2025	du 5 février au 17 mars 2025	4 avril 2025	24 ^{ème} semaine
TABLEAUX D'AVANCEMENT				
MAGP1C/MAGP2C	26 août 2025	du 26 août au 23 septembre 2025	30 septembre 2025	46 ^{ème} semaine
Conservateurs en chef	26 août 2025	du 26 août au 23 septembre 2025	30 septembre 2025	47 ^{ème} semaine
Bibliothécaires HC	26 août 2025	du 26 août au 23 septembre 2025	30 septembre 2025	48 ^{ème} semaine
BIBAS CE/BIBAS CS	26 août 2025	du 26 août au 23 septembre 2025	30 septembre 2025	49 ^{ème} semaine

II – Calendrier prévisionnel des CAPN

Corps	Date de tenue des séances des CAPN	Heure	Salle
Conservateur général, conservateur et bibliothécaire Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	12/05/2025	14h30	250
Magasinier Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	17/11/2025	14h30	250
Bibliothécaire assistant spécialisé Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	24/11/2025	14h30	250
Conservateur général, conservateur et bibliothécaire Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	01/12/2025	14h30	250

CALENDRIER DES OPERATIONS DE LA FILIERE ITRF

I – Calendrier prévisionnel 2025 des opérations de promotion de la filière ITRF

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

LISTES D'APTITUDE ITRF de catégorie A 2025	TABLEAUX D'AVANCEMENT 2025
Listes d'aptitude 2025 d'accès aux corps suivants : • IGR • IGE • ASI Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-5 avant le 24 février 2025 Adresses fonctionnelles d'envoi : promotions_dgrh_igr@education.gouv.fr promotions_dgrh_ige@education.gouv.fr promotions_dgrh_asi@education.gouv.fr	Tableaux d'avancement 2025 pour les grades suivants : • IGR HC Echelon Spécial • IGR Hors classe • IGE Hors classe • TECHRF Classe exceptionnelle • TECHRF Classe supérieure Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-5 avant le 8 septembre 2025 Adresses fonctionnelles d'envoi : promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr promotions_dgrh_igr@education.gouv.fr promotions_dgrh_ige@education.gouv.fr promotions_dgrh_asi@education.gouv.fr promotions_dgrh_tech@education.gouv.fr
DATE DE PUBLICATION DES RESULTATS SUR LE SITE ENSEIGNEMENT.GOUV Au plus tard le 1^{er} juillet 2025	DATE DE PUBLICATION DES RESULTATS SUR LE SITE ENSEIGNEMENT.GOUV Au plus tard le 19 décembre 2025

Les résultats des campagnes de promotion des agents de la filière ITRF sont publiés sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions>

CALENDRIER PRECONISE POUR LES TABLEAUX D'AVANCEMENT DES ATRF

Tableaux d'avancement 2025 pour les grades suivants :

- ATRF P1

15/01/2025 au 14/06/2025

- ATRF P2

II - Calendrier prévisionnel spécifique pour les deux listes d'aptitude de TECH gérées avec RenoïRH

LISTE D'APTITUDE TECH 2025	LISTE D'APTITUDE EXCEPTIONNELLE TECH 2025
Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-5 à la date limite du 4 avril 2025 Adresse fonctionnelle d'envoi : promotions_dgrh_tech@education.gouv.fr	Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-5 à la date limite du 4 avril 2025 Adresse fonctionnelle d'envoi : promotions_dgrh_LAexceptech@education.gouv.fr

Pré-requis au niveau académique : les tableaux d'avancement et les campagnes d'avancement d'échelons des ATRF au titre de 2024 doivent être terminés avant l'ouverture des campagnes de liste d'aptitude TECH 2025.

Point d'attention : Processus à respecter dans RenoïRH

Chaque rectorat assure la mise en qualité de l'ensemble des dossiers des agents promouvables durant la période définie de fiabilisation des dossiers. Afin de garantir le bon déroulement de la campagne, les établissements d'enseignement supérieur transmettrons leurs annexes C7 au rectorat afin qu'il vérifie que les dossiers des agents proposés figurent bien dans la liste des agents promouvables. Lorsque ces contrôles seront opérés, chaque rectorat devra procéder à une purge finale pour stabiliser définitivement la liste des promouvables.



Les purges lancées par les rectorats doivent impérativement intervenir avant la période de saisie des rangs pour éviter la perte des états « proposés » et rangs de classement.

Ce n'est qu'à l'issue de cette phase de purge que devra intervenir la saisie des rangs de classement des agents proposés par chaque rectorat et chaque établissement du supérieur. Les gestionnaires des établissements du supérieur devront avoir reçu préalablement une habilitation à RenoïRH et une clé OTP fournie par le rectorat.

Liste d'aptitude TECH * Liste d'aptitude exceptionnelle TECH **								
ACTEURS	DGRH	RECTORAT VERS ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR VERS RECTORAT	RECTORAT	RECTORAT	RECTORAT ET ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	DGRH	RECTORAT ET ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
Code campagne RenoIRH	Date de lancement de la campagne PCI des LA	Extraction et transmission de la liste des promouvables aux établissements d'enseignement supérieur	Transmission des annexes C7 - listes des agents proposés - en parallèle de l'envoi à la DGRH	Fiabilisation des dossiers agents jusqu'à obtenir la liste définitive des promouvables	Purge finale pour faire entrer dans la campagne les dossiers mis en qualité	Saisie des rangs de classement des agents proposés	Mise à jour des dossiers de carrière des agents promus	Consultation des arrêtés individuels de promotion
LA-G04040-A*	06/01/2025	du 07/01/2025 au 17/04/2025			Au plus tard le 18/04/2025	du 22/04/2025 au 25/04/2025	au plus tard le 17/07/2025	A réception du message électronique de la DGRH informant de la disponibilité des arrêtés de promotion
LA-G04040-E**	06/01/2025	du 07/01/2025 au 17/04/2025			Au plus tard le 18/04/2025	du 22/04/2025 au 25/04/2025	au plus tard le 17/07/2025	
		PHASE DE MISE EN QUALITE DES DOSSIERS				PHASE DE SAISIE DES RANGS DE CLASSEMENT		

Les résultats des campagnes de promotion des agents de la filière ITRF sont publiés sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions>

III - CALENDRIER PREVISIONNEL 2025 DES LA EXCEPTIONNELLES ASI et IGE LIEES AU PLAN DE REPYRAMIDAGE DE LA FILIERE ITRF

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux listes d'aptitude exceptionnelles.

LA EXCEPTIONNELLE D'ACCES AUX CORPS DES IGE	LA EXCEPTIONNELLE D'ACCES AU CORPS DES ASI (EXAMEN PROFESSIONNEL)
Phase des candidatures Ouverture des inscriptions sur WebITRF 2 avril 2025 – 12H00 (heure de Paris)* Clôture des inscriptions sur WebITRF (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidatures) 30 avril 2025 – 12H00 (heure de Paris)* Date limite de retour des dossiers par les établissements à la DGRH via WebITRF Au plus tard le 27 mai 2025*	
Phase de pré-sélection des candidats par le comité de sélection Jusqu'au 26 septembre 2025* Phase des épreuves de sélection des candidats par le comité de sélection Du 1^{er} au 5 décembre 2025 * Publication des résultats de la sélection Au plus tard mi-décembre 2025 *	Phase des épreuves d'admissibilité de l'examen professionnel Au plus tard le 10 juillet 2025 * Phase des épreuves d'admission de l'examen professionnel Au plus tard le 30 octobre 2025 * Publication des résultats Au plus tard le 30 octobre 2025 *
*Ce calendrier prévisionnel sera arrêté définitivement et publié par DGRH D2-5	

Les résultats des campagnes de promotion sont publiés sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions>

IV - CALENDRIER PREVISIONNEL DETAILLE DE LA CAMPAGNE 2025 DU TABLEAU D'AVANCEMENT D'ACCES A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'INGENIEUR DE RECHERCHE HORS CLASSE

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité au tableau d'avancement.

OPERATIONS POUR 2025	DATES
Envoi par DGRH C2-5 du fichier Excel des IGR HC promouvables au TA Echelon spécial	Mi-mars 2025
Pour le vivier 1 : Transmission par les établissements du fichier Excel complété, pour chaque promouvable, des fonctions exercées par l'agent, conformément à l'arrêté du 27 juin 2017 de fonctions, par voies postale et électronique pour chaque agent du curriculum vitae, de l'organigramme de la structure où est positionné l'agent (clairement identifié), de la décision d'affectation attestant des fonctions exercées par l'agent et/ou de l'arrêté de nomination dans un emploi fonctionnel promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr	Retour mi-avril 2025
Envoi de DGRH C2-5 des fichiers des éligibles par vivier aux établissements	Fin juin 2025 au plus tard
Remontée au département DGRH C2-5 par voies postale et électronique des dossiers des agents proposés (rapport d'aptitude professionnelle – Annexe C5, rapport d'activité – Annexe C4, curriculum vitae et organigramme) accompagnés des listes récapitulatives des agents proposés, classés par ordre de mérite par les établissements, et les états néants (Annexe C8I).	2 septembre 2025
promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr Publication de l'inscription au tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des IGR hors classe Les résultats de la campagne de promotion sont publiés sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche https://www.enseignementsuprecherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions	Au plus tard le 19 décembre 2025

V – CALENDRIER PREVISIONNEL 2025 DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

Ce calendrier est élaboré de manière prévisionnelle. Des CAPN pourront être amenées à siéger à des dates complémentaires selon les besoins et la nature des dossiers.

CORPS	DATE LIMITE DE RETOUR DU DOSSIER A DGRH C2-5 • RENOUELEMENT DE STAGE • NON TITULARISATION/LICENCIEMENT • RECOURS RELATIFS AUX COMPTES RENDUS D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL • REFUS DE TEMPS PARTIEL / TELETRAVAIL ...	DATES PREVISIONNELLES DES CAPN
Technicien de recherche et formation	13/05/2025 02/09/2025	26/06/2025 13/11/2025
Ingénieur de recherche Ingénieur d'études Assistant Ingénieur	13/05/2025 13/11/2025	26/06/2025 18/12/2025

Dossier à constituer pour la présentation en CAP :

1 – Renouvellement de stage/non-titularisation/licenciement

Rapport de stage intermédiaire, rapport de stage final, fiche de poste, organigramme de la structure d'affectation, compte rendu détaillé de la CPE ou du GT.

2- Recours relatif aux comptes rendus d'entretien professionnel

Saisine de la CAPN par l'agent, CREP, réponse hiérarchique, CREP modifié, avis CPE ou GT, fiche de poste.

CALENDRIER PREVISIONNEL 2025 DE LA FILIERE PTP

I - CALENDRIER PREVISIONNEL DES OPERATIONS DE PROMOTION DE LA FILIERE TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

PRINTEMPS 2025	AUTOMNE 2025
Listes d'aptitude d'accès aux corps PS, CEPJ et CTPS Le dossier devra être transmis au département C2-7 au plus tard le 28 avril 2025. DATE DE PUBLICATION DES RESULTATS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION AUX LISTES D'APTITUDE A compter du 13 juin 2025 Attribution des bonifications d'ancienneté des corps PS, CEPJ et CTPS Les listes des éligibles seront transmises à compter du 20 janvier 2025. Les tableaux complétés devront être renvoyés au département C2-7 au plus tard le 28 avril 2025.	Tableaux d'avancement pour les grades suivants : Echelon Spécial de la classe exceptionnelle – PS et CEPJ Transmission de la liste des éligibles au plus tard le 16 mai 2025 Le dossier devra être retourné, pour l'ensemble des personnes éligibles, au département C2-7 pour le 27 juin 2025. Classe exceptionnelle - PS, CEPJ et CTPS Envoi des listes des agents remplissant les conditions statutaires au plus tard le 17 février 2025. Le dossier devra être retourné par les autorités hiérarchiques à la DGRH, département C2-7 pour le 27 juin 2025. Hors classe - PS, CEPJ et CTPS Transmission des listes pour vérification au plus tard le 17 février 2025. Les tableaux vérifiés devront être renvoyés au département C2-7 au plus tard le 27 juin 2025. DATE DE PUBLICATION DES RESULTATS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION AUX TABLEAUX D'AVANCEMENT 2025 A compter du 21 novembre 2025

Les résultats des campagnes de promotion des agents de la filière PTP sont publiés sur le site du ministère de l'éducation nationale

<https://www.education.gouv.fr/promotions-et-mutations-des-personnels-techniques-et-pedagogiques-309437>

II – CALENDRIER PREVISIONNEL 2025 DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE DE LA FILIERE TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

DOSSIER SOUMIS A LA CAP N	DATES PREVISIONNELLES
• Recours sur les rendez-vous de carrière	12/06/2025 9H30
• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement • BOE titularisation	27/06/2025 9H30

III - CALENDRIER PREVISIONNEL 2025 DES OPERATIONS DES RENDEZ-VOUS DE CARRIERE DE LA FILIERE TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

Transmission de la liste des éligibles dans le courant du mois de décembre 2024.

Le retour des comptes rendus est attendu pour le **31 mars 2025**.

Destinataires des documents au sein du département DGRH C2-7 :

- Dossier liste d'aptitude pour l'ensemble des PTP : liste.aptitude-ntp@education.gouv.fr
- Tableau complété des bonifications d'ancienneté des CTPS et des CEPJ : vincent.godet@education.gouv.fr
- Tableau complété des bonifications d'ancienneté des PS : hind.ben-zina@education.gouv.fr
- Dossier échelon spécial de la classe exceptionnelle des PS : marie-line.avinel@education.gouv.fr
- Dossier échelon spécial de la classe exceptionnelle des CEPJ : vincent.godet@education.gouv.fr
- Dossier classe exceptionnelle pour l'ensemble des PTP : classe.exceptionnelle-ntp@education.gouv.fr
- Tableau complété de la hors classe des CTPS et des CEPJ : vincent.godet@education.gouv.fr
- Tableau complété de la hors classe des PS : hind.ben-zina@education.gouv.fr