



ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Affaire suivie par :
Amina LEKHAL
Chef de bureau
Division des personnels du
supérieur
amina.lekhal@ac-paris.fr
Tél : 01 40 46 22 38

Bérénice FOURLINNIE
Chef de bureau
Division des personnels
Berenice.fourlinnie@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 44 65

RECTORAT
DE L'ACADÉMIE
DE PARIS

☐ CHANCELLERIE
DES UNIVERSITÉS
En Sorbonne
47, rue des Écoles
75230 Paris cedex 05
Tél. : 01 40 46 22 11
Fax : 01 40 46 20 10

☐ ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE
12, boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19
Tél. : 01 44 62 40 40
Fax : 01 44 62 12 72

Site internet
www.ac-paris.fr
www.sorbonne.fr

Paris, le 03/03/2021

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

A

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

21AN0041

Objet : Gestion des Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche de Formation – année 2021.

Références : Lignes directrices de gestion du 22-10-2020 (NOR : MENH2028692X) publiée au BOEN spécial n°9 du 5 novembre 2020 ;

Note de service du 17-11-2020 (NOR : MENH2028550N) relative à la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) publiée au BOEN spécial n°11 du 3 décembre 2020 ;

Pour rappel, il est important d'indiquer que la loi du 6 août 2019 a modifié en profondeur les attributions des commissions administratives paritaires (CAP), dont les compétences sont recentrées essentiellement sur l'examen des décisions individuelles défavorables (licenciement pour insuffisance professionnelle, révision du compte rendu d'entretien professionnel, refus de trois postes suite à réintégration après disponibilité). Ainsi, depuis le **1er janvier 2020**, elles ne sont plus compétentes pour l'examen des mutations et **depuis le 1er janvier 2021**, elles perdent leurs attributions en matière de promotions.

De plus, à compter du prochain renouvellement général des instances, les CAP seront constituées par catégorie hiérarchique et non plus par corps.

Ces transformations du rôle des CAP, induisent en outre une modification des compétences des commissions paritaires d'établissement (CPE). Ainsi, l'article 11 de la loi du 6 août 2019 a modifié l'article L. 953-6 du code de l'éducation en supprimant la compétence des CPE en matière d'affectation dans les établissements et de promotions.

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

1. Le recrutement

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

J'appelle votre attention sur le fait que les CPE ne sont plus compétentes pour l'examen des affectations (article L.953-6 du Code de l'éducation).

S'agissant des recrutements par voie de concours, chaque établissement d'enseignement effectue à la fois la saisie du volume des postes qu'il souhaite déclarer au concours et leur « coloration », au sein de l'application Atria étant précisé que si désormais la saisie est réalisée dans le même outil, elle doit s'effectuer toujours en deux temps ([annexe R8](#)). Concernant le rectorat le SIEC et les EPLE, cette saisie est effectuée par la DPSUP.

Point particulier sur les recrutements directs et PACTE : Il est rappelé que les recrutements d'adjoint technique de recherche et formation du 1^{er} grade, ainsi que les recrutements PACTE, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ou recteur. **Le pouvoir de titularisation appartient au recteur.** Le dossier de titularisation qui sera transmis au service compétent devra comprendre le rapport d'évaluation et de titularisation, ainsi que, en cas de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, une fiche de poste ([annexe R1](#)) un organigramme de la structure et le procès-verbal détaillé de la CPE ou du groupe de travail.

2. La titularisation

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

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

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

En cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, le dossier qui sera présenté en CAPN pour les catégories A et B et en CAPA pour les personnels de catégorie C, les documents devront être retournés à la DPSUP en format électronique et sous format papier le **8 juin 2021** : au bureau DGRH C2-2 aux dates indiquées dans le calendrier relatif aux CAPN ITRF (**annexe C7**).

Point particulier sur la titularisation, le renouvellement ou la fin de contrat des BOE : le dossier devra être constitué des pièces énoncées ci-dessous :

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

3. L'entretien professionnel

Conformément aux dispositions prévues par l'article 35 de la loi du 3 août 2009 et au décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, l'ensemble des personnels ITRF bénéficieront de l'entretien professionnel annuel à la fin de l'année scolaire et universitaire 2020-2021.

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

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

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

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle figurant à **l'annexe C5** auquel il est adjoind un **formulaire de compte-rendu d'entretien de formation annexe C5bis**.

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

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

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

J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision du compte-rendu d'entretien professionnel afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer. Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués aux bureaux compétents, et plus particulièrement le recours hiérarchique formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte-rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par l'agent, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du groupe de travail, et la fiche de poste (annexe R1).

Il convient de rappeler, en effet, que le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

Je vous rappelle également que les comptes rendus des agents éligibles à une promotion de grade et ayant atteint depuis au moins trois ans le dernier échelon du grade dont ils sont titulaires 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 doivent obligatoirement comprendre une appréciation sur leurs perspectives d'accès au grade supérieur, qui est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

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

Cet entretien porte principalement sur :

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

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

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

Vous veillerez donc à transmettre les compte- rendus faisant l'objet d'une saisine de la CAPN à l'administration centrale pour les personnels de catégorie A et B et au rectorat pour les personnels de catégorie C.

Les entretiens porteront sur la période du 1er septembre 2020 au 31 août 2021.

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

Je vous rappelle que les établissements d'enseignement supérieur et les EPNA conservent les entretiens d'évaluation de leurs personnels. **En aucun cas ils ne doivent être retournés aux services de la DPSUP.**

Les divisions et services du rectorat et les EPLE devront adresser les entretiens d'évaluation en fonction du calendrier joint en annexe, respectivement à la DPSUP et à la Division des personnels – bureau DPATSS-2.

Compte rendu de formation –annexe C5 bis

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

4. L'avancement

En parallèle de l'évolution des compétences des CAPN et des CAPA en matière de mobilité (à compter du 1er janvier 2020) et de promotions (à compter du 1er janvier 2021), les commissions paritaires d'établissement ou les groupes de travail dans les établissements où il n'existe pas de CPE, ne sont plus compétentes pour examiner les questions relatives à la mobilité et aux promotions des agents. La commission paritaire d'établissement ou le groupe de travail sont consultés sur les décisions individuelles soumises aux commissions administratives paritaires, en particulier l'examen des refus de titularisations et les demandes de révisions de compte rendu d'entretien professionnel (annexe C1).

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

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

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

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

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

a) Les listes d'aptitude

Pour les promotions au titre de 2021, les dossiers de propositions et le classement des personnes proposées doivent être transmis au bureau de gestion compétent.

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

Points d'attention :

- parmi les conditions de promouvabilité à remplir dans le cadre de certaines listes d'aptitude et tableaux d'avancement, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services publics ou de services effectifs. Par services publics ou services effectifs, et en l'absence de disposition expresse contraire, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics. En revanche, lorsque la réglementation prévoit la nécessité d'une durée de services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis en tant que titulaire peuvent être comptabilisés.
- l'article 4 du décret du 17 janvier 1986 [7], prévoit que les contrats doivent mentionner la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève. Cependant, dans l'hypothèse où les contrats ne font pas mention de la catégorie hiérarchique, il revient aux services ou aux établissements de déterminer si les fonctions exercées sont du niveau requis afin, dans l'affirmative, de comptabiliser ces anciennetés, dans les services à prendre en compte pour la promouvabilité dans les conditions prévues par les statuts particuliers des corps.

Pour les corps de catégories A et B (IGR/IGE/ASI/TCHRF) le ministère procédera à un examen collégial des dossiers des agents au printemps 2021. **L'ancienneté de service sera appréciée au 1^{er} janvier 2021.**

Les conditions de promouvabilité sont indiquées dans l'[annexe C7c](#).

Point d'attention s'agissant des conditions de promouvabilité :

Le dossier de proposition des agents comprend exclusivement cf. [annexe C2](#) :

- **Une fiche individuelle de proposition** établie selon le modèle joint ([annexe C2a](#)). Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement ([annexe C2bis](#)).
- **Un rapport d'activité** ([annexe C2e](#)). L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet **dactylographié** à son supérieur direct, accompagné d'un **curriculum vitae (obligatoire s'agissant des catégories B et A)** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

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

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

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

- **Un rapport d'aptitude professionnelle** établi en cohérence avec l'entretien professionnel ([annexe C2c](#)). Élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :
 - appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
 - appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
 - appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Concernant les établissements d'enseignement supérieur et les EPNA, les propositions de candidatures sur liste d'aptitude doivent être directement remontées au Ministère en utilisant impérativement le modèle fourni par l'[annexe C2d](#).

Concernant le Rectorat de Paris, le SIEC, les dossiers de candidature devront être classés selon l'[annexe C2d](#) par corps et par ordre de mérite par vos soins avant d'être renvoyés par courrier au Rectorat de Paris, à la Division des personnels du supérieur, 47 rue des écoles, 75005 Paris pour **le 22 janvier 2021 au plus tard**.

Concernant les EPLE, les dossiers de candidature devront être classés selon l'[annexe C2d](#) par corps et par ordre de mérite par vos soins avant d'être renvoyés par courrier au Rectorat de Paris, à la Division des personnels administratifs, techniques, services sociaux et de santé (DPATSS 2) 12, boulevard d'Indochine, 75019 Paris pour **le 22 janvier 2021 au plus tard**.

b) Les tableaux d'avancement

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, « les fonctionnaires sont

inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade. »

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

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

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

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

□ La valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel éventuellement complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents proposés, au travers d'une « **appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent** ».

□ La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la **nature des missions confiées**, la **spécificité du poste**, les **effectifs encadrés**, le **niveau de responsabilités exercées**, le **montant des budgets gérés**, la **catégorie d'établissement**, le **niveau d'expertise**, la **nature des relations avec les partenaires**.

□ Un des éléments qui peut notamment être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la **mobilité géographique et /ou fonctionnelle**, au sein des ministères de l'Education nationale de la jeunesse et des sports, et de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, Réseau CANOPE, CEREQ...), les CREPS et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

Concernant les établissements d'enseignement supérieur et les EPNA, les propositions de candidatures sur tableau d'avancement pour les catégories A et B doivent être directement remontées au Ministère en utilisant impérativement le modèle fourni par l'[annexe C2d](#).

Concernant le Rectorat de Paris, le SIEC, les dossiers de candidature pour les catégories A, B et C devront être classés selon l'[annexe C2d](#) par corps et par ordre de mérite par vos soins avant d'être renvoyés par courrier au Rectorat de Paris, à la Division des personnels du supérieur, 47 rue des écoles, 75005 Paris pour **le 8 juin 2021 au plus tard**.

Concernant les EPLE, les dossiers de candidature pour les catégories B et C devront être classés selon l'[annexe C2d](#) par corps et par ordre de mérite par vos soins avant d'être renvoyés par courrier au Rectorat de Paris, à la Division des personnels administratifs, techniques, services sociaux et de santé (DPATSS 2) 12, boulevard d'Indochine, 75019 Paris pour **le 8 juin 2021 au plus tard**.

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

Point d'attention :

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

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

Comme pour les années 2019 et 2020, des annexes spécifiques sont utilisées s'agissant des inscriptions sur le TA des IGR HC et à l'échelon spécial (vivier 1 et vivier 2) – Annexe [C2h](#).

Concernant les établissements d'enseignement supérieur et les EPNA, les propositions de candidatures sur les tableaux d'avancement pour l'accès au grade d'IGR HC et à l'échelon spécial du grade d'IGR Hors classe doivent être directement remontées au Ministère en utilisant impérativement le modèle fourni par les annexes [C2bis C2c C2e](#) pour l'accès au grade d'IGR HC ; les annexes [C2g2 C2h1](#) pour l'accès à l'échelon spécial d'IGR HC - vivier 1 et 2

Concernant le Rectorat de Paris, le SIEC, les propositions de candidatures sur les tableaux d'avancement pour l'accès au grade d'IGR HC et à l'échelon spécial du grade d'IGR Hors classe doivent être directement remontées au Rectorat - DPSUP - en utilisant impérativement le modèle fourni par les annexes [C2bis C2c C2e](#) pour l'accès au grade d'IGR HC ; les annexes [C2g2 C2h1](#) pour l'accès à l'échelon spécial d'IGR HC - vivier 1 et 2.

5. La mobilité

Il est rappelé que depuis le 1er janvier 2020, les CAP ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations, aux détachements et aux intégrations directes, et qu'à compter de la même date les CPE perdent également leur compétence en la matière.

a) La mutation

Conformément aux dispositions du chapitre II bis de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, **les opérations de mutations 2021 s'inscrivent dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement supérieur publié au BO spécial numéro 47 du 10 décembre 2020.**

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

- garantir le droit des agents à un traitement équitable lors de l'examen des demandes de mutation, notamment par la reconnaissance des priorités légales prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

- organiser la fluidité des parcours professionnels entre les différentes structures d'accueil et les filières des personnels BIATSS ;

- prendre en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions.
- assurer l'information des agents sur les postes vacants.

Il est également rappelé, qu'en vertu de l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 pris pour son application, **les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel les vacances de tous les emplois.**

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

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

Les postes peuvent également être mis en ligne sur la Bourse à l'emploi (BAE).
Les candidats doivent consulter régulièrement les sites:

- <http://www.pep.gouv.fr> (Pep)
- <https://itarf.adc.education.fr/itarf/bea> (BAE)

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

L'autonomie des établissements d'enseignement supérieur ne saurait faire obstacle à l'application des priorités légales de mutation définies à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et des critères complémentaires à caractère subsidiaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi susmentionnée.

Les priorités légales sont les suivantes :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

En outre, les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sont établis dans l'ordre suivant :

- 1° pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- 2° pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 3° pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- 4° pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;

5° pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;

6° pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Il est rappelé que les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires, et l'administration doit, pour écarter une priorité légale, justifier d'un intérêt du service pertinent, faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif.

Il est également rappelé que dans la mesure où les CPE ne sont plus compétentes en matière de mobilité à compter du 1er janvier 2020, les demandes d'accueil par voie de mutation doivent directement et systématiquement être transmises au bureau de gestion concerné.

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

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

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

Les demandes de mutation **annexe M11b** doivent comporter la signature de l'agent, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, ainsi que l'indication du nombre de candidatures reçues pour le poste et du fait qu'il s'agit ou non d'une priorité légale de mutation selon le modèle figurant en **annexe M12**.

Cette annexe dûment complétée est indispensable à la prise de l'arrêté de mutation.

En outre, pour chaque poste publié ayant fait l'objet de plusieurs candidatures, l'établissement devra compléter la fiche de suivi figurant en **annexe M12a justifiant le choix du candidat retenu.**

J'appelle particulièrement votre attention sur l'importance de remplir cette fiche avec le plus grand soin, afin d'éviter tout recours.

Dans un souci de transparence, cette fiche devra comporter l'intitulé précis du poste ainsi que ses caractéristiques, l'ensemble des candidats ayant postulé ainsi que le classement que vous aurez effectué, en indiquant les raisons de votre choix, ainsi que celles qui vous auront conduit à écarter éventuellement certains candidats.

Elle devra être transmise au bureau de gestion en même temps que **l'annexe M12**.

Point particulier : campagnes de mutations des ATRF

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

d'enseignement supérieur et des EPLE. Pour ce faire, ils doivent se rendre à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> (annexe M13)

Les opérations de mutations des ATRF ne sont pas exclusives des mutations supplémentaires réalisées au fil de l'eau via la Pep dans l'intervalle de deux campagnes en respectant les principes indiqués ci-dessus.

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

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

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

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

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

c) Détachement et intégration

S'agissant des demandes de détachement et d'intégration directe la consultation des CAP est supprimée pour l'examen de ces demandes à partir du 1er janvier 2020.

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

Les demandes de détachement et/ou d'intégration directe d'un fonctionnaire devront être complétées conformément aux annexes M 11, M12 et M12a.

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

- la demande motivée de l'agent
- l'avis du président ou directeur d'établissement
- le numéro du support servant au détachement ou l'intégration
- arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- dernier arrêté de promotion dans la corps d'origine

- grille indiciaire du corps d'origine
- fiche de synthèse (pour les agents de l'éducation nationale) ou état des services
- Numen (pour les agents de l'éducation nationale)
- Fiche de poste et place de l'agent dans la structure d'accueil.

La Division des personnels du supérieur (DPSUP) assurera la transmission au ministère des demandes de détachement ne relevant pas de la compétence des établissements (détachement dans un corps ne relevant pas de l'Éducation Nationale).

6. Le calendrier

Les établissements d'enseignement supérieur ainsi que les EPNA tiennent compte du calendrier ministériel publié dans la circulaire citée en références pour faire parvenir dans les délais les actes de gestions soumis au CAPN des personnels de catégorie A et B.

S'agissant des CAPA des personnels ATRF :

J'attire votre attention sur le fait que les documents à soumettre à la commission paritaire académique de printemps portant sur les refus de titularisations, et les dossiers individuels devront parvenir au Rectorat de Paris à la Division des personnels du supérieur (DPSUP), 47 rue des Écoles, 75005 PARIS pour **le 14 avril 2021 au plus tard**.

Les documents à soumettre à la commission paritaire académique d'automne (renouvellements de stage ou refus définitif de titularisation, dossiers individuels et demandes de révision de compte rendu d'entretien professionnel) devront parvenir au Rectorat de Paris à la Division des personnels du supérieur (DPSUP), 47 rue des Écoles, 75005 PARIS pour **le 8 juin 2021 au plus tard**.

Concernant les établissements d'enseignement supérieur, je vous rappelle que le procès-verbal de la CPE ou du groupe de travail dans les structures où il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, devra accompagner les documents transmis. En conséquence, tout dossier transmis pas l'établissement sans avoir été soumis à l'avis de la CPE ou du groupe de travail, sera retourné sans être examiné par la CAPA.

Les titularisations et les propositions d'inscription au tableau d'avancement devront être retournés à la Division des personnels du supérieur (DPSUP), 47 rue des Écoles, 75005 PARIS pour **le 8 juin 2021 au plus tard**. Le rectorat procédera à un examen collégial des dossiers des agents à l'automne 2021.

En conséquence, tout dossier transmis par l'établissement, sans avoir été soumis à l'avis de la CPE ou du groupe de travail, lui sera retourné sans être examiné par la CAPA. Pour le bon déroulement des opérations de gestion collective et dans l'intérêt des personnels concernés, je vous remercie de respecter le calendrier déterminé.

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