



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

education.gouv.fr

BO

LE BULLETIN OFFICIEL
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Le Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports publie des actes administratifs : décrets, arrêtés, notes de service, etc. La mise en place de mesures ministérielles et les opérations annuelles de gestion font l'objet de textes réglementaires publiés dans des BO spéciaux.

BULLETIN OFFICIEL SPÉCIAL N°7 DU 2 DÉCEMBRE 2021

Recrutement et mobilité des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

NOR : MENH2134512N

Note de service du 25-11-2021

MENJS - MESRI - DGRH C2

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

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les orientations générales en matière de mobilité ont été définies par les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité des agents publiées au BOENJS spécial n° 6 du 28 octobre 2021 pour le périmètre ministériel MENJS et au BOESRI n° 47 du 10 décembre 2020 pour le périmètre ministériel MESRI. Le cadre de cette gestion des ressources humaines est complété par un arrêté ministériel prévoyant une durée minimale de deux ans d'affectation suite à une première nomination dans certains corps de catégorie A : attaché d'administration de l'État, professeur de sport, conseiller d'éducation populaire et de jeunesse et conseiller technique et pédagogique supérieur.

Pour mettre en œuvre ces orientations, la présente note de service a pour objet de préciser les modalités techniques et pratiques de déroulement des opérations de recrutement et de mobilité des personnels des bibliothèques, ITRF, ATSS, et des personnels techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports.

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, chaque fois que cela est pertinent et dans un souci de simplification de la gestion et d'intelligibilité pour les personnels.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit dans la perspective de préparation de la prochaine rentrée scolaire et universitaire. La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques, universitaires et, pour certains corps, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la culture.

Les différentes modalités de gestion et d'affectation des 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 des ministères chargés de l'éducation, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur 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'administration doit apporter un soin particulier à la régularité des opérations de gestion des recrutements et des mobilités, 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 doivent particulièrement s'appliquer dans la mise en œuvre de chacune des procédures décrites dans la présente note de service.

Afin de permettre une meilleure organisation collective du travail et la fluidité des échanges, les calendriers détaillés propres à chacune des filières ainsi qu'un calendrier simplifié des opérations de mobilité à destination des personnels (*annexe M20*) sont joints en annexe à la présente note. Il vous appartient d'en assurer la diffusion 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 - ENTRÉE DANS LA CARRIÈRE DES PERSONNELS BIATPSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion du recrutement des personnels BIATSS et des PTP et est complété des *annexes R1 à R8*.

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 DGRH C1-1 de calibrage des recrutements.

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

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, l'affectation des conservateurs et conservatrices de bibliothèque, titularisés à l'issue de leur scolarité à l'Enssib, 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. Depuis le 1er 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 pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

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 des ministères MENJS, MESRI et 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 période de stage est une décision qui engage l'administration.

La mise en place d'un tutorat et d'un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de la personne intéressée, sont recommandés. 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 permettre de déceler les difficultés et éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en *annexe R1*, définissant en particuliers les missions et les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation en qualité de fonctionnaire.

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 [...] » 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).

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

2. Examen du casier judiciaire

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

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.

3. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Le recrutement s'opère selon la procédure prévue par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit un recrutement en qualité 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 1er 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. Durée minimale d'occupation de certains emplois

Pour tenir compte de difficultés particulières de recrutement, d'impératifs de continuité du service et de maintien des compétences, une durée minimale d'occupation du premier emploi pendant deux ans est instituée par arrêté ministériel pour les attachés d'administrations de l'État (AAE), les professeurs de sport (PS), les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) et les conseillers techniques pédagogiques supérieurs (CTPS).

Cette durée minimale d'occupation des emplois de deux ans s'applique aux fonctionnaires nommés suite à :

- une scolarité dans un institut régional d'administration (pour les AAE) ;
- la réussite d'un concours (pour les AAE, les PS, les CEPJ et les CTPS) ;
- une promotion au choix par la voie de la liste d'aptitude (pour les AAE, les PS, les CEPJ et les CTPS).

Cette durée minimale de deux ans ne s'applique pas pour les emplois de conseillers techniques sportifs. Il peut être dérogé à cette durée minimale, dans l'intérêt du service ou pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de la personne.

5. 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 pris pour l'application de l'article 22 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, 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 1er 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 C1-1 n° 21-0026 du 4 octobre 2021, dont les recteurs et vice-recteur ont été destinataires.

6. Recrutement au titre du contrat PrAB

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre de l'application du décret 2017-1471 du 12 octobre 2017 pris en application de l'article 167 de la loi n° 2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté dont l'objectif est de permettre à des jeunes sans emploi âgés de 28 ans au plus et des personnes âgées de 45 ans et plus en

situation de chômage de longue durée et bénéficiaires des minima sociaux, de bénéficier d'un contrat associant l'exercice d'une activité professionnelle dans une administration publique et des actions d'accompagnement et de formation spécifique en vue de la préparation d'un concours de catégorie A ou B.

Il convient de vous reporter à la circulaire DGAFP du 17 mai 2018 relative à la mise en œuvre du dispositif expérimental^[1] d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation au concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'État, dénommé PrAB.

J'appelle votre attention sur le fait que les recrutements effectués dans ce cadre sont neutres sur le plan du schéma d'emplois.

7. Titularisation

Le dossier de titularisation de chaque agent est composé de la fiche de poste (*annexe R1*) et de la fiche d'évaluation de l'année de stage (*annexe R2*). Il doit être adressé à l'autorité compétente pour prononcer la titularisation avant la fin du stage (cf calendriers spécifiques pour chaque filière). La fiche d'évaluation de stage est obligatoirement communiquée au stagiaire qui en prend en connaissance et signe le document. Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, le dossier de titularisation devra également contenir un rapport complémentaire motivé afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la CAP compétente.

Concernant les personnels affectés 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^[2]. 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.

8. 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 ATSS

a. Recrutements par voie de concours

a1. Attachés issus des IRA

La refonte des modalités de recrutement, de formation et de titularisation des attachés et attachées issus des IRA, entrée en vigueur le 1er septembre 2019, a entraîné une modification des procédures jusqu'ici mises en œuvre pour affecter et accompagner les attachés qui arrivent au sein des MENJS-MESRI en qualité d'élève.

Le parcours de formation des élèves IRA s'organise en une première période probatoire de 6 mois en institut et une deuxième période probatoire de 6 mois dans la structure d'affectation, à l'issue de laquelle le service d'affectation se prononce sur l'aptitude à être titularisé. Cette nouvelle organisation permet de former deux promotions par an. Ainsi, au titre de l'année 2022, la première promotion d'attachés des IRA sera affectée dans les services et établissements du MENJS-MESRI le 1er mars 2022 (1/3 du contingent annuel, soit 120 recrutements), la deuxième promotion le 1er septembre 2022 (2/3 du contingent annuel, soit 239 recrutements).

À l'issue de la première période probatoire de six mois en institut, les attachés sont pré-affectés sur le poste qu'ils ont choisi et où ils arrivent avec le statut d'élève, qu'ils gardent pendant deux mois (7e et 8e mois). Les modalités d'accompagnement et de formation des élèves attachés issus des IRA rejoignant le MENJS et le MESRI sont détaillées dans la note de service n° 2019-0125 du 23 octobre 2019.

À l'issue de la période de six mois de pré-affectation, l'attaché stagiaire IRA est titularisé. La procédure de titularisation est détaillée dans la note de service n° 2020-0026 du 24 avril 2020.

Points d'attention :

S'agissant des pré-affectations de mars, pour réserver un nombre suffisant de postes, il convient de limiter la publication des postes devenant vacants en cours d'année scolaire (départ à la retraite, mobilité Cigem, etc.) de manière à privilégier le recrutement d'élèves IRA aux autres modalités de recrutement. En outre, en cas de recours à des personnels non titulaires, afin de pourvoir les postes devenus vacants en cours d'année, il convient d'anticiper, dans la durée initiale du contrat de travail, la pré-affectation en mars des élèves IRA.

S'agissant des pré-affectations de septembre, les postes vacants destinés aux élèves IRA sont transmis à la DGAFP avant les opérations de gestion des mutations ou de promotion (mutations intra-académique, liste d'aptitude, concours interne direct). Cette inversion du calendrier de gestion doit ainsi vous conduire à considérer les choix de recrutement des IRA préalablement aux autres voies, l'offre de postes à proposer aux élèves IRA ne pouvant plus être la résultante des autres opérations de gestion.

S'agissant de l'offre de postes destinée aux attachés sortant des IRA en mars et en septembre, elle doit être diversifiée en termes de métiers et de structures d'exercice. L'ensemble des structures d'affectation (rectorat, DSDEN, EPLE, EPSCP, Crous, EPN, administration centrale) est concerné par les pré-affectations des deux promotions annuelles.

Les modalités et le calendrier de remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA en mars et septembre 2021 sont détaillés dans l'*annexe R4*.

a2. Recrutements des attachés d'administration de l'État (AAE) par concours interne direct et liste d'aptitude, 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 unique et liste d'aptitude

Les modalités de remontée des postes d'AAE à proposer aux lauréats du concours interne direct et de la

liste d'aptitude sont détaillées aux *annexes R4 et R5*.

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.

Les modalités de transmission des postes à proposer aux lauréats des concours de médecin de l'éducation nationale et aux lauréats des concours et de la liste d'aptitude de CTSSAE sont présentées dans les *annexes R4 et R6*.

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

Les dossiers de titularisation des stagiaires avec avis défavorable devront être adressés au bureau DGRH C2-1, conformément au calendrier suivant :

Filière Aenes :

Pour les Saenes relevant de la 29e base (COM, Mayotte, EPA) : 25 août 2022

Pour les AAE : 25 août 2022

Filière santé:

Pour les MEN : 25 août 2022

Pour les Infenes relevant de la 29e base (COM, Mayotte, EPA) : 25 août 2022

Filière sociale :

Pour les CTSSAE : 23 août 2022

Pour les stagiaires avec avis favorable, la transmission est demandée pour le 30 septembre 2022.

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

2. Pour les personnels des bibliothèques

a. Recrutements par voie de concours

Les concours des 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 magasinnières principales de 2e classe) sont gérés nationalement.

Les lauréats et lauréates 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 bureau DGRH C2-3 tous les actes pris au niveau déconcentré susceptibles de libérer des emplois (arrêtés de retraite, de détachement, d'intégration dans un autre corps, etc.), ainsi que les notifications d'emplois portant création, transformation ou suppression d'emplois.

Les affectations des lauréats et lauréates s'effectuent au 1er septembre, à l'exception des corps suivants dont l'accès est soumis à une formation ou une scolarité préalable :

- les lauréats et lauréates des concours de bibliothécaires sont affectés du 1er octobre de l'année des concours au 31 mars de l'année suivante, à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), pour y suivre une formation obligatoire, puis à compter du 1er avril dans leur établissement d'affectation ;
- les lauréats et lauréates des concours de conservateurs doivent accomplir à l'Enssib une scolarité de 18 mois qui débute le 1er janvier de l'année suivant le concours. Ils sont affectés le 1er juillet de l'année où ils terminent leur scolarité.

Les affectations donnent lieu à des commissions d'affectation organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent le collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (IGESR), la Dgesip, ainsi que le ministère de la culture. Lors de ces commissions, qui ont lieu en juin à l'issue des concours, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des 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 bureau DGRH C2-3 les listes de lauréats accompagnés des dossiers complets comportant les pièces nécessaires au classement et à la nomination des agents.

Les établissements pourront se référer à l'*annexe R7* 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-5 du présent chapitre.

c. Titularisation

Les dossiers de titularisation devront être adressés au bureau DGRH C2-3 avant le 6 juillet 2022.

3. Pour les personnels ITRF

a. Recrutements par voie de concours

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

Ainsi à l'issue du recensement de vos besoins de recrutement au titre de l'année 2022 par le bureau DGRH C1-1 *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 R8*. La durée de cette deuxième phase, nécessairement très courte dans la chaîne d'organisation des concours ITRF, rend indispensable une réflexion en amont au sein de vos services quant à la détermination des BAP et emplois-types afférant aux recrutements demandés dans Atria.

J'appelle votre attention sur 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.

J'appelle votre attention sur le fait qu'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, de la Recherche et de l'Innovation : <http://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 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement ou des recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II-A-5 du présent chapitre. Le pouvoir de titularisation appartient au recteur auquel le dossier de titularisation devra être adressé.

Pour les personnels recrutés à Wallis-et-Futuna et en Nouvelle-Calédonie, la titularisation relève de la compétence ministérielle. Les dossiers de titularisation devront par conséquent être adressés au bureau DGRH C2-2.

c. Titularisation des personnels de catégorie A et B

Les dossiers de titularisation devront être transmis au bureau DGRH C2-2 conformément au calendrier suivant :

Techniciens de recherche et formation : 5 septembre 2022

Assistants ingénieurs, ingénieurs d'études et ingénieurs de recherche : 5 décembre 2022

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 et lauréates des concours 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.

Les affectations s'effectuent au 1er septembre.

b. Titularisation

À la fin de la période de stage, une commission d'évaluation est organisée afin d'auditionner les PTP stagiaires et les 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 ayant pour objet l'organisation de la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports sera publiée au bulletin officiel du MENJS. Elle vous précisera 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) du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Il est complété des *annexes M0 à M19* précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière auxquelles il conviendra de vous reporter, ainsi que les agents concernés.

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 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 BOENJS et BOESRI (*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 pour la filière des bibliothèques devront envoyer, dans le respect des dates précisées dans les calendriers annexés à la présente note, les dossiers de mutation des candidats accompagnés des pièces demandées :

- au bureau DGRH C2-1, pour les mutations interacadémiques des personnels administratifs de catégorie A et B et les mutations des MEN et CTSSAE ;
- au bureau DGRH C2-3, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- au bureau DGRH C2-4, pour les PTP.

Pour les personnels ATSS, la confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur le formulaire (*annexe M5*), 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

ATSS et des ATRF 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 AAE et des SAENES ;
- mobilité dans les COM des AAE et des SAENES ;
- mobilité nationale des CTSS et des MEN ;
- mobilité académique avec préinscription des ADJAENES, des ASS, des Infenes et des ATRF.

Dans le cadre de la politique de mobilité du MENJS, qui a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des priorités légales, les campagnes de mutations des personnels titulaires ATSS constituent une des modalités de mobilité offertes aux personnels. La politique de mobilité prend en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat notamment s'agissant des affectations prononcées sur des postes profilés de catégorie A.

Lors des campagnes annuelles de mutations des ATSS 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).

L'opération de mobilité est un acte collectif permettant :

- aux agents du MENJS 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 l'éducation nationale après disponibilité, détachement, congé parental ou congé de longue durée ;
- aux fonctionnaires des corps interministériels (Cigem) de participer aux opérations de mobilité du MENJS.

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 du ministère 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 d'une 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 ATSS

a. Mutations

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 M7*.

Opérations de mutation (via l'application Amia)

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 de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. A la première connexion, elle change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une question secrète, afin de pouvoir, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver. Elle 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).

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	
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 M10*. Elle aura fait l'objet d'une communication par courriel en amont (du bureau DGRH C2-1 vers les académies). Le bureau DGRH C2-1 validera, le cas échéant, les résultats de vos propositions.

Mutations / Annexe à consulter / Types de postes offerts	Annexe	PPr [1]	PNP [2]
Mutations interacadémique (AAE, SAENES)	M1	X	X
Mutations nationales MEN	M3		X
Mutations nationales CTSSAE	M3	X	X
Mutations à gestion déconcentrée (ADJAENES, INFENES, ASSAE)	M4	X	X

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

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

— 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 MENJS/MESRI 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 l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Les AAE et les CTSSAE en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MENJS/MESRI dans le cadre des opérations de mutations se référeront aux *annexes M1, M2, M6, M7*. Afin de permettre une analyse des flux entre ministères et renforcer le dispositif d'accompagnement des académies dans la détermination des besoins de recrutement par mutations, concours, accueils en détachement et affectation Cigem, il apparaît nécessaire que la DGRH valide, avant toute publication sur la PEP par les académies ou les établissements d'enseignement supérieur, les postes offerts aux AAE et aux CTSSAE.

S'agissant des postes vacants de médecin de l'éducation nationale et des emplois vacants de médecins conseillers techniques, les académies transmettront systématiquement à la DGRH la fiche de poste correspondante, pour validation, avant toute publication par les services académiques.

b. Accueil en détachement et intégration

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

Dans le cas où une candidature est retenue, il convient d'indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat sera affecté.

Par ailleurs, s'agissant des personnels enseignants qui souhaitent se reconvertir dans un emploi administratif, il est recommandé qu'ils aient, au préalable, effectué une période d'acclimatation sur un poste d'attaché d'administration de l'État. Le relevé de décisions relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative du 10 septembre 2021 prévoit un dispositif d'accompagnement et de formation de ces personnels, qui sera précisé dans une prochaine instruction.

Pour les personnels gérés en 29e base, les services doivent adresser les demandes au bureau DGRH C2-1 pour l'ensemble des corps.

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 MESRI. Les calendriers détaillés des opérations de mutations 2022 précisant les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent dans *l'annexe M11a1* 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 1er septembre de l'année, l'autre organisée en novembre pour une affectation au 1er janvier de l'année suivante. Entre ces campagnes annuelles, le recours à la Place de l'emploi public (PEP) ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre la campagne suivante pour être pourvus, et il n'est plus possible dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée de la campagne de mutations. En cas de recours à la PEP, le tableau récapitulatif des candidatures figurant en *annexe M13* est à transmettre au bureau DGRH C2-3, accompagné des pièces justificatives.

Les établissements devront transmettre au bureau DGRH C2-3 toutes les vacances d'emplois au plus tard le 14 janvier 2022 pour les postes offerts aux campagnes de mutations du printemps 2022 et le 1er juillet

2022 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2022. Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2022 pour les campagnes de mutations du printemps 2022 et au 1er janvier 2023 pour les campagnes de mutations de novembre 2022. 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 M11 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 bureau DGRH C2-3 la fiche prévue en *annexe M11a2* 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 M11*, les présidents d'université et les directeurs d'établissement auront jusqu'au 7 avril 2022 pour la campagne du printemps 2022 et jusqu'au 17 octobre 2022 pour celle de novembre 2022 pour faire parvenir le classement des candidats.

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 bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des membres des corps de la filière des personnels des bibliothèques sur l'application POPPEE Web, soit avant le 5 mars 2022 pour la campagne de mutations du printemps 2022 et avant le 1er octobre 2022 pour la campagne de mutation de novembre 2022.

Ces demandes étant examinées dans le cadre des campagnes de mutation, elles doivent être transmises au bureau DGRH C2-3 avant les dates de clôture indiquées ci-dessus (*annexes M11 et M11a1*). Il vous appartient de classer les personnes concernées en même temps que les personnels des bibliothèques au moyen de la fiche M11a2.

Pour les détachements et intégrations directes dans les corps des conservateurs et des conservateurs généraux, le bureau DGRH C2-3 recueille l'avis du collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (IGESR).

3. Personnels ITRF

a. Mutation des personnels ITRF de catégorie A et B (via les sites PEP et le cas échéant BAE)

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

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

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

pas intervenir.

Enfin, en ce qui concerne les techniciens et techniciennes de recherche et de formation, les académies sont invitées à utiliser l'application Amia pour organiser une campagne de mutations dans ce corps.

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 enseignement scolaire), 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 sera 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 M14* 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 2021 pour que le plus grand nombre de postes possible puisse être proposé à la mobilité dans ce cadre.

4. Personnels techniques et pédagogiques

a. Publications des postes

Dans le cadre de la campagne annuelle de mutation, le bureau DGRH C2-4 prendra l'attache des académies, des établissements et du centre de gestion opérationnelle des cadres techniques sportifs (CGOCTS) afin de récupérer l'ensemble des fiches de poste profilés et de répertorier les postes fléchés. La publication des postes des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse sera effectuée par le bureau DGRH C2-4 sur le site Internet du MENJS.

b. Dossier de candidature

Les personnes qui souhaitent participer au mouvement doivent renseigner le dossier de candidature (*annexe M17*) 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 M17*).

Les fonctionnaires extérieurs au ministère rempliront le dossier de demande de détachement (*annexe M18*).

Les fiches de candidatures doivent être adressées au bureau DGRH C2-4 pour le 29 avril 2022 (*annexe M19*).

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,

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

Le directeur général des ressources humaines,

Vincent Soetemont

[1] Dispositif entré en vigueur le 1er janvier 2018 pour une durée de six ans, soit jusqu'en 2023.

[2] Décret n° 99-272 du 6 avril 1999 modifié relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

ANNEXE 1

Dispositions communes

R1 : Fiche de poste

R2 : Évaluation de l'année de stage

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

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

M15 : Accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les COM, en Guyane et à Mayotte

M20 : Calendrier des opérations de mobilité

ANNEXE 2

Filières ATSS

R4 : 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

R5 : Liste des postes proposés aux élèves IRA, aux concours internes et LA d'AAE

R6 : 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 2022.

M1 : 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)

M2b : Dossier de mutation sur poste profilé

M2c : Fiche de suivi des candidatures (AAE, SAENES et CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

M2d : Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

M3 : Dispositions propres aux opérations de mutations des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE

M4 : Dispositions propres aux opérations de mutations déconcentrées des INFENES, des ASSAE et des ADJAENES

M5 : Confirmation d'une demande de mutation

M6 : Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filières ATSS

M7 : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage

M8 : Demande d'accueil en détachement - affectation Cigem

M9 : Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS - rentrée 2022

M10a : Remontée des postes AAE et SAENES - rentrée 2022

M10b : Remontée des postes des médecins de l'EN et des CTSSAE

M10c : Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutations déconcentrées

M16 : Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans les départements ou territoires d'outre-mer

ANNEXE 3

Filière Bibliothèques

R7 : Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1er grade)

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

M11a1 : Calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1er semestre et 2d semestre 2022)

M11a2 : Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels de bibliothèque

M11b : Demande de mutation, de réintégration ou de MAD

M11c : Demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement-année 2022)

M11d : Demande de détachement ou d'intégration directe - année 2022

M11e : Tableau justificatif de voeux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition

ANNEXE 4

Filière ITRF

R8 : Coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

M12 : Mutations et détachements des personnels ITRF A et B

M13 : Fiche de suivi des recrutements au fil de l'eau sur postes à profil

M14 : Dispositions propres au mouvement des ATRF

ANNEXE 5

Filière des PTP

M17 : dossier de candidature mouvement PTP 2022

M18 : dossier de détachement PTP 2022

M19 : calendrier des opérations de mutation des PTP

© Ministère de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports