



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Paris le 14 DEC. 2012

Secrétariat général

Direction générale des
ressources humaines

Service des personnels
ingénieurs, administratifs,
techniques, sociaux et de
santé, et des bibliothèques

Sous-direction de la
gestion des carrières

Bureau des personnels
ingénieurs, techniques, de
recherche et de formation

DGRH C2-2
GM/ N°2012-0231

Affaire suivie par
Gisèle Macherey

Téléphone
01 55 55 01 05
Fax
01 55 55 01 46

Mél :
gisele.macherey
@education.gouv.fr

72, rue Regnault
75243 - PARIS cedex 13

La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche

à

Mesdames et Messieurs les rectrices et recteurs
d'académie, chancelier(e)s des universités

Mesdames et Messieurs les présidentes et présidents
d'université et directrices et directeurs
d'établissement d'enseignement supérieur

Monsieur le chef du service de l'action
administrative et de la modernisation

Objet : Gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de
recherche et de formation (année 2013).

➤ La présente note de service a pour objet :

- de vous indiquer l'ensemble des actes de gestion pour lesquels les commissions administratives paritaires nationales seront consultées au cours de l'année 2013. Le calendrier prévisionnel joint vous indique l'ordre du jour de chacune des deux sessions de CAPN.

- de vous rappeler certaines modalités de gestion.

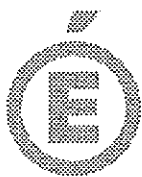
➤ S'agissant de la filière ITRF, les CAPN sont compétentes pour les corps des IGR, IGE, ASI, et TCHRF.
Pour les ATRF, la CAPN sera consultée uniquement pour les agents affectés dans les collectivités d'outre-mer, à Mayotte et dans les écoles françaises à l'étranger.
Pour les ATRF de tous les autres établissements, la gestion collective des agents étant déconcentrée au niveau académique, ce sont les CAPA qui seront consultées pour ces mêmes actes de gestion. Vous ne devez en aucun cas faire remonter de documents à l'administration centrale.

➤ La note comprend trois parties :

- I - Gestion des recrutements
- II - Promotions de corps et de grades
- III - Evaluation – titularisation

Les annexes jointes explicitent les points évoqués et constituent les outils vous aidant à préparer vos dossiers.

I – GESTION DES RECRUTEMENTS



2 / 7

A – Estimation des recrutements pour l'année 2013 (concours – sans concours et concours réservés)

Pour l'ensemble des personnels BIATSS, et notamment pour ceux de la filière ITRF, vos besoins de recrutement devront être pris en compte dans l'exercice de gestion prévisionnelle à effectuer au sein de vos établissements, dans les conditions et selon les procédures prévues par les circulaires DGRH C1-1 qui vous seront adressées prochainement.

Il vous appartient aussi de tenir compte des obligations et des possibilités liées aux voies de recrutement autres que celle du concours.

Une circulaire DGRH C1-2 précisant les modalités d'application de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique vous sera adressée ultérieurement.

B – Recrutement spécifique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi

L'article L 5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, à raison d'au moins 6 % de leur effectif.

En l'attente du nouveau plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes handicapées, le ministère de l'éducation nationale et le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche se sont engagés sur les recrutements suivants concernant les personnels ITRF : 129 en 2013. Aussi, je vous demande d'examiner attentivement toute demande de recrutement émanant des personnes en situation de handicap. Vous pourrez utilement contacter la mission à l'intégration des personnels handicapés de la DGRH (01 55 55 05 19).

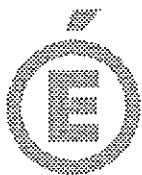
Pour les universités, les recrutements opérés au titre des dispositions du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique relèvent de la compétence des présidents, en application des dispositions de l'arrêté du 16 mai 2008. Je vous invite à vous rapprocher du bureau DGRH C2-2 pour le classement de ces agents durant le contrat, particulièrement pour la prise en compte des services privés (cf. art 5 du décret susvisé). Vous trouverez *en annexe* la liste exhaustive des personnes reconnues comme «bénéficiaires de l'obligation d'emploi» (BOE).

Je vous précise que sont aussi reconnus comme BOE les fonctionnaires reclassés selon la procédure prévue par le décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 modifié, pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions. Je vous demande donc d'examiner avec une particulière attention les demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés.

C – Réintégrations – Mutations – Détachements – Intégrations

Les réintégrations, mutations, détachements et intégrations constituent autant de voies de recrutement qui s'ajoutent à celles des concours, des listes d'aptitude et du recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Toutes ces possibilités doivent être intégrées dans la politique des emplois de votre établissement. Vous voudrez bien assurer une large publicité des postes offerts et satisfaire, **en priorité, les demandes des agents dont la situation ouvre droit à une obligation réglementaire de réintégration ou de mutation.**



3 / 7

1 – Réintégrations et mutations

Dans le cadre de l'application des mesures de déconcentration prévues par l'arrêté du 13 décembre 2001 modifié, le pouvoir de prendre les décisions concernant notamment la mise en disponibilité, le congé parental, le congé de longue durée et certains détachements, ainsi que **les réintégrations** à l'issue de celles-ci, vous a été délégué. Il vous appartient donc de donner suite en la matière aux demandes des agents dans ces situations, à qui le statut général confère des droits.

Dans le même état d'esprit, vous devez étudier avec la plus grande bienveillance la situation des agents d'autres établissements faisant valoir une demande de réintégration pour rapprochement familial après tous types de congés de droit (*annexe II*)

La bourse à l'emploi et la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) vous permettent d'accueillir des agents **par la voie de la mutation** tout au long de l'année. Il convient de saisir tous vos postes vacants ou susceptibles de l'être dans cette application et à consulter régulièrement les demandes des agents, qui constituent un vivier de candidatures. Il est tout à fait possible pour les académies, de publier l'ensemble des postes à pourvoir à la rentrée 2013, et d'examiner conjointement l'ensemble des demandes.

S'agissant des réintégrations et des mutations, je vous précise que la mise en œuvre du pouvoir qui vous est conféré par l'article 6 de la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et aux responsabilités des universités me paraît devoir être étayée sur des éléments objectifs et tangibles qui ne seraient pas a priori susceptibles d'être contestés par la juridiction administrative en cas de recours de l'agent. Elle ne saurait donc faire obstacle à l'application des priorités légales. J'attire votre attention sur le fait que, dans le cadre des recours, le juge administratif sanctionne généralement le fait qu'une demande de cette nature n'ait pas été soumise à la CPE à la survenue de chaque nouvelle vacance dans le corps et que le compte-rendu de la séance n'explicite pas le motif du refus.

Il est rappelé que les agents sollicitant une réintégration ainsi que les agents de retour d'un séjour réglementé ont vocation à être réintégrés dans leur établissement d'origine.

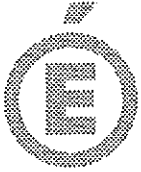
Concernant les ATRF, je demande aux recteurs, via le logiciel **AMIA**, d'organiser un mouvement pour l'ensemble des agents de l'académie, quelle que soit leur affectation, et en recueillant les postes à pourvoir dans l'ensemble des structures de l'académie (EPLE, universités...). Pour les agents souhaitant muter vers une autre académie, il conviendra d'utiliser le formulaire ci-joint (*annexe III*), l'académie d'origine ayant à charge de transmettre la demande assortie de son avis, ou de celui de l'établissement d'enseignement supérieur d'origine, à l'académie demandée qui devra l'examiner dans le cadre du mouvement évoqué ci-dessus.

2- Accueil en détachement et intégration (*annexe IV et V*)

La circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique prévoit un assouplissement des conditions statutaires de détachement et d'intégration entre corps et cadre d'emplois de la fonction publique, ceci afin d'encourager les mobilités entre fonctions publiques et de faciliter les secondes carrières.

La loi du 3 août 2009 susmentionnée prévoit également un assouplissement des conditions d'intégration, en instaurant la possibilité de formuler une demande d'intégration directe (cf. la circulaire interministérielle du 19 novembre 2009). Par ailleurs, les agents détachés depuis au moins cinq ans devront se voir proposer une intégration et il vous appartient d'en faire le recensement.

Les demandes d'intégration dans les corps ITRF devront être motivées par l'agent et assorties d'un avis du président ou du directeur de l'établissement, après consultation de la CPE.



4/7

II - LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT

1- Critères de propositions

Deux critères réglementaires doivent dicter l'établissement de vos propositions tant pour les LA que pour les TA.

Le statut général de la fonction publique prévoit d'une part, la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation et, d'autre part celle de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit donc à tenir compte de la richesse du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit donc porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel. Ces critères doivent être nettement affirmés lors d'un changement de corps pour lequel l'appréciation de la capacité de l'agent à exercer les fonctions d'un corps supérieur doit apparaître nettement. Les agents dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté.

J'attire votre attention sur le fait qu'il vous appartient d'informer l'ensemble des promouvables de votre établissement, y compris les agents en position de détachement sortant, de la possibilité de remplir un dossier de candidature.

2- Conditions de promouvabilité

Les conditions de promouvabilité pour chaque corps et grade vous sont indiquées dans les annexes VI-1 (LA), VI-2 (TA) et VI-3.

Je vous rappelle que l'ensemble des promotions de la filière ITRF prendra effet au 1^{er} septembre 2013.

a) listes d'aptitude

Les commissions administratives paritaires nationales du printemps examineront les propositions de listes d'aptitude 2013 pour les corps de catégories A et B : IGR/IGE/ASI/TCHRF. L'ancienneté de service requise s'apprécie au **1^{er} janvier 2013.**

Je vous rappelle que les agents en position de détachement dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la liste d'aptitude au corps supérieur.

b) tableaux d'avancement

Les commissions administratives paritaires de l'automne examineront les propositions de tableaux d'avancement 2013 pour les corps précités et pour les grades suivants : IGR 1^{ère} classe/IGE hors-classe/IGE 1^{ère} classe/TCHRF classe exceptionnelle/TCHRF classe supérieure/ATRF : 3 grades. L'ancienneté de service requise s'apprécie **entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2013.**

Parallèlement, les commissions académiques examineront les propositions de tableaux d'avancement 2013 pour les 3 grades du corps des ATRF.

3 - Autorité compétente pour établir les propositions et rôle de la CPE

Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les recteurs pour les agents des rectorats, y compris ceux exerçant



517

dans les EPLE, le chef du SAAM pour ceux de l'administration centrale ont compétence pour établir les propositions adressées au Ministre. Ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements et services.
Les dossiers de propositions et le classement doivent être soumis à l'avis de la commission paritaire d'établissement et transmis au bureau de gestion accompagnés du procès-verbal de la CPE, joint pour chaque corps.

RAPPEL DU RÔLE DE LA CPE :

Les commissions administratives paritaires nationales portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie. Elle doit donc avoir connaissance de l'ensemble des dossiers des agents ayant vocation à être promus. Je vous rappelle avec beaucoup d'insistance les principes réitérés depuis plusieurs années et qui doivent impérativement être respectés :

- 1[°] Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2[°] Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats plutôt que d'être de simples relevés de décisions.
- 3[°] Ils doivent se référer clairement aux critères prévalant pour le classement (ou non classement) des agents.
- 4[°] Ils doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.
- 5[°] Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.
- 6[°] Les demandes de détachement et d'intégration dans un corps ITRF doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions. S'agissant d'un groupe de travail, il n'est pas envisageable d'organiser des élections pour en désigner les membres. Il est par contre possible de s'appuyer sur les résultats des dernières élections, au plan local pour la catégorie C et au plan national pour la catégorie B afin de demander aux organisations syndicales de désigner des représentants pour ce groupe de travail. Il convient de veiller à ce que l'ensemble des personnels affectés dans l'académie soit représenté quelque soit leur lieu d'exercice. L'attention des membres de ce groupe de travail doit bien sûr être appelée sur l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à eux de la même façon qu'aux membres des CPE et des CAP.

4- Documents à transmettre

a) Le dossier de proposition des agents - annexe VII- comprend :

- ANNEXE VI-1(LA) OU VI-2 (TA) ET VI BIS FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT, établie selon le modèle joint. 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 VI-3 RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT. 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** 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.



617

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

- **ANNEXE VI-4 LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : 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.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

b) La liste récapitulative par corps (annexe VIII) ne comporte que les propositions du chef d'établissement, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même après consultation de la CPE. En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la BAP et de l'emploi-type.

c) Le compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement comporte sa composition et l'indication des critères de classement adoptés (cf. supra). **Il doit être envoyé en autant d'exemplaires qu'il y a de CAPN concernées par le compte rendu. Il doit accompagner les dossiers de proposition et ne pas être envoyé séparément et tardivement.**

III- EVALUATION - TITULARISATION

La procédure d'évaluation des personnels ITRF s'effectuera dorénavant selon les dispositions prévues par l'article 35 de la loi du 3 août 2009 et par le décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat. Tous ces fonctionnaires bénéficieront donc de l'entretien professionnel annuel, à la fin de l'année scolaire et universitaire 2012-2013. Un arrêté et une circulaire ministérielle préciseront prochainement les modalités d'application de cette mesure.

La titularisation des stagiaires (annexe IX) est un acte qui engage l'administration. Je vous rappelle que la mise en place d'un tutorat est vivement recommandée pour le suivi des stagiaires. Un suivi attentif de l'agent et, le cas échéant, l'établissement d'un rapport à mi-parcours permettront de déceler les difficultés et d'éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation.

Les demandes de renouvellement de stage ou de fin de fonctions engagent également l'administration, particulièrement en cas de contentieux. Elles ne pourront être suivies par le ministère que pour autant que le dossier aura été solidement constitué et que la CAPN aura été placée dans des conditions lui permettant d'apprécier pleinement l'aptitude du stagiaire à la titularisation. Il convient de veiller particulièrement à la concordance entre le jugement porté sur le stagiaire et la conclusion de stage proposée. Outre le rapport à mi-parcours, la demande finale de renouvellement de stage ou de fin de fonctions devra être accompagnée de la fiche de poste et d'un organigramme permettant de situer l'agent dans la structure. Dans le même esprit, le compte rendu de la CPE consultée devra être détaillé et faire apparaître clairement la qualité des intervenants.

Il est impératif que l'agent ait connaissance du rapport de fin de stage établi à son sujet avant la consultation de la CPE et avant transmission du dossier à l'administration centrale pour avis de la CAPN et décision du ministre.

Je vous rappelle que la titularisation des agents de catégorie C recrutés en COM est de la compétence du ministère.



717



RAPPEL ORGANISATION DES CAPA :

Les pratiques de gestion de la filière ITRF n'étant pas les mêmes que celles de la filière ASU ou de l'ex filière laboratoire, il me semble utile de rappeler aux recteurs que, lors des réunions préparatoires aux CAPA les représentants du personnel doivent disposer du temps nécessaire et de l'ensemble des documents leur permettant d'apprécier les dossiers qui leur seront soumis en séance plénière.

➤ TRANSMISSION DES DOSSIERS INDIVIDUELS

La transmission de ces dossiers doit impérativement respecter le calendrier joint à la présente circulaire (*annexe X*). Le traitement des dossiers individuels requiert la même rigueur que celui des propositions de promotion, aussi bien pour le service ou l'établissement que pour le bureau de gestion ou les commissaires paritaires représentant les personnels. Je vous demande donc instamment de ne plus transmettre de dossiers après la date limite de retour des documents, a fortiori à la veille d'une CAPN.

*Par ailleurs, tout dossier d'ordre individuel devant faire l'objet d'un examen en CAPN sera retourné à l'établissement s'il n'a pas été soumis à l'avis de la CPE.
Il en est ainsi des demandes de détachement, d'intégration, de contestation d'un refus de temps partiel, de renouvellement de stage et de fin de fonctions.*

Les dossiers de demande de détachement doivent nous être transmis complets, en un envoi unique, lorsque vous avez rassemblé toutes les pièces listées en *annexe II*.

➤ Le respect des dates indiquées sur le calendrier, pour chaque session de CAPN, conditionne le bon déroulement des opérations de gestion. Je vous remercie par avance d'y veiller ainsi que d'assurer la plus large diffusion de ces informations auprès des personnels concernés relevant de votre autorité.

La directrice générale des ressources humaines

Catherine GAUDY