



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**BO**

Bulletin officiel  
de l'Éducation nationale,  
de la Jeunesse  
et des Sports

**n° 43  
2024**

---

Bulletin officiel n° 43 du 14 novembre 2024

---

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo43-0>

## Sommaire

### Organisation générale

Formation professionnelle

**Auditeurs Éduform habilités par la commission nationale de labellisation**

→ [Liste du 22-10-2024](#) - NOR : MENE2429077K

### Enseignements primaire et secondaire

Échanges scolaires

**Programme de mobilité franco-suédois Éducation européenne - Une année en France : appel à candidatures 2025-2026**

→ [Note de service du 21-10-2024](#) - NOR : MENC2427266N

**Modalités de formation, d'évaluation et de certification des compétences numériques**

**Élèves de l'école élémentaire au lycée scolarisés dans des écoles et établissements publics et privés sous contrat**

→ [Note de service du 23-10-2024](#) - NOR : MENE2421869N

### Personnels

## Recrutement, mobilité, carrière

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

→ [Note de service du 31-10-2024](#) - NOR : MENH2428893N

## Formation professionnelle

### Auditeurs Éduform habilités par la commission nationale de labellisation

NOR : MENE2429077K

→ Liste du 22-10-2024

MEN – DGESCO A2-2

Conformément aux articles 1 et 3 de l'arrêté du 18 décembre 2019 relatif aux conditions d'attribution et de retrait du label Éduform, la commission nationale de labellisation Éduform du 18 octobre 2024 a arrêté la liste concernant l'habilitation de la nouvelle auditrice de 2<sup>e</sup> niveau dont le nom suit :

#### Auditrice 2<sup>e</sup> niveau

Académie	Civilité	Nom	Prénom
Lyon	Madame	VITALI-FAGES	Delphine

Fait à Paris, le 22 octobre 2024,

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

Pour le directeur général de l'enseignement scolaire, et par délégation,

La cheffe du service de l'instruction publique et de l'action pédagogique, adjointe au directeur général,

Rachel-Marie Pradeilles-Duval

## Échanges scolaires

### Programme de mobilité franco-suédois Éducation européenne - Une année en France : appel à candidatures 2025-2026

NOR : MENC2427266N

→ Note de service du 21-10-2024

MEN – DREIC B2

Texte adressé aux recteurs de région académique, chanceliers des universités, et aux rectrices de région académique, chancelières des universités ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale et inspectrices académiques-directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux doyennes et doyens des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspectrices d'académie-inspectrices pédagogiques régionales ; aux délégués régionaux et délégués régionaux académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux cheffes et chefs d'établissement

Le programme de mobilité franco-suédois, créé en 1988, participe au développement de l'ouverture européenne des lycées, au renforcement du sentiment d'appartenance à l'Union européenne et à la construction de l'espace européen de l'éducation. Il permet à des lycéens suédois apprenant le français d'effectuer, à titre individuel, une année scolaire en classe de première ou de terminale dans un lycée français. Des témoignages d'anciens élèves soulignant l'intérêt de ce programme, tant pour les élèves suédois que pour leur lycée d'accueil, et les conditions de participation sont accessibles sur la [page](#) que France Éducation international (anciennement CIEP) lui consacre avec l'appui de l'Institut français de Suède. Les lycées qui le souhaitent sont invités à manifester leur intérêt pour participer à ce programme et accueillir les candidatures d'élèves suédois qui devraient être retenues pour l'année scolaire 2025-2026.

#### Profil des établissements français éligibles

Tout lycée d'enseignement général ou technologique, public ou privé sous contrat, disposant ou non d'un internat, peut poser sa candidature à l'accueil d'un élève suédois sous réserve que :

- les frais de scolarité des établissements privés n'excèdent pas 200 euros par an ;
- les frais d'internat avec pension complète n'excèdent pas 1 800 euros par an ;
- le lycée d'accueil ait trouvé une famille d'accueil francophone qui puisse héberger l'élève suédois pendant la semaine, le week-end et les vacances scolaires (ou pendant le week-end et les vacances scolaires dans le cas d'un élève hébergé dans un internat).

#### Modalités de candidature et calendrier

- **Au plus tard le 9 février 2025** : les lycées qui souhaitent accueillir un élève suédois renseignent le formulaire en ligne de candidature des établissements disponible sur le site de France Éducation international : [www.france-education-international.fr/venir-en-france/accueil-de-lyceens-suedois?langue=fr](http://www.france-education-international.fr/venir-en-france/accueil-de-lyceens-suedois?langue=fr). Dans la mesure du possible, les établissements scolaires qui souhaitent poser leur candidature auront déjà trouvé une famille d'accueil, sinon commencé leurs recherches de familles d'accueil.
- **À partir du 10 février 2025** : France Éducation international communique aux délégués régionaux académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic) et aux délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dareic) concernés la liste des établissements ayant candidaté. Ensuite, France Éducation international transmet les candidatures au Conseil suédois pour l'enseignement supérieur (Universitets och Högskolerådet, ci-après UHR), avec copie à l'Institut français de Suède à Stockholm.
- **Jusqu'à fin mars** : les candidatures des établissements scolaires sont sélectionnées conjointement par UHR et son représentant en France.
- **Au plus tard mi-avril 2025** : France Éducation international informe les établissements français qu'ils ont été retenus pour accueillir un élève suédois et communique aux Dareic concernés la liste de ces établissements.
- **À partir de mi-avril et jusqu'à mi-mai 2025** :
  - UHR adresse aux lycées retenus un dossier comprenant les coordonnées de l'élève suédois à accueillir, une lettre de motivation qu'il a rédigée et une évaluation produite par son professeur de français. **Attention, à ce stade, l'établissement scolaire ne doit pas contacter l'élève.** Une famille d'accueil doit d'abord avoir été trouvée et l'UHR doit avoir reçu toutes les informations à transmettre à l'élève avant que l'établissement scolaire prenne contact avec lui.
  - Le lycée d'accueil – sous réserve d'avoir trouvé une famille d'accueil – adresse à UHR par voie dématérialisée (lien communiqué par UHR) la fiche de confirmation d'accueil et la fiche d'information sur la famille d'accueil et envoie par la suite à l'élève suédois un document qui lui présente brièvement le lycée, la ville et la région où il sera accueilli.

**À noter** : la participation à ce programme n'est pas reconductible de façon automatique. Par conséquent, les

établissements qui ont déjà participé à ce programme doivent renouveler leur candidature pour l'année 2025-2026. S'ils le souhaitent, les établissements qui présentent leur candidature pour la première fois peuvent indiquer dans le formulaire de candidature qu'ils ont établi des contacts ou des partenariats avec un établissement scolaire suédois.

### Conditions d'accueil des élèves suédois

Les autorités suédoises attribuent aux élèves concernés une allocation d'études qui permet de couvrir une partie des frais de scolarité (et d'internat, le cas échéant), ainsi que l'indemnité accordée aux familles d'accueil françaises.

### Hébergement

Chaque lycée d'accueil organise l'hébergement de l'élève suédois pendant son séjour en France, quel que soit son lieu : internat ou famille d'accueil.

- **Pour les lycées avec internat** : l'élève suédois est hébergé et nourri dans l'internat du lycée de scolarisation pour les repas du matin, de midi et du soir. Pendant les week-ends et les vacances scolaires, l'élève suédois est logé dans une famille d'accueil. Cette famille reçoit une indemnité d'un montant de 350 euros par mois, qui couvre les dépenses liées aux prestations matérielles engagées à l'occasion du séjour de l'élève. Ce défraiement est versé sur une période de 10 mois (du 1er septembre au 30 juin).
- **Pour les lycées sans internat** : l'élève suédois est logé dans une famille d'accueil pendant la semaine, les week-ends et les vacances scolaires. Il déjeune à la cantine du lycée de scolarisation au cours de la semaine et dans la famille d'accueil pendant le week-end. Cette famille reçoit une indemnité d'un montant de 550 euros par mois complet qui couvre les dépenses liées aux déjeuners scolaires et aux prestations matérielles engagées à l'occasion du séjour de l'élève. Ce défraiement est versé sur une période de 10 mois (du 1er septembre au 30 juin) et lorsque l'élève reste dans sa famille d'accueil.

### Situation administrative de l'élève suédois

Durant son séjour en France, l'élève suédois mineur reste placé sous la responsabilité de son responsable légal suédois. Ce dernier est en contact avec la représentante en France d'UHR pour le programme Une année en France. Familière des différences culturelles et scolaires entre la France et la Suède, elle peut jouer le rôle de médiatrice entre les acteurs du programme (élève, chef d'établissement, famille suédoise et famille d'accueil).

L'élève suédois est porteur de la carte européenne d'assurance-maladie qui permet d'obtenir le remboursement en Suède des dépenses de santé engagées en France. En outre, il doit attester d'une assurance de responsabilité civile pour participer aux activités facultatives qui peuvent être proposées par le lycée français (certaines sorties, etc.)

### Organisation de la scolarité

Chaque lycée d'accueil est responsable de l'organisation de la scolarité de l'élève suédois pendant son séjour en France. Le chef d'établissement prend toutes les décisions relatives à la scolarité de l'élève pendant son séjour en France, le cas échéant en concertation avec la représentante en France d'UHR pour le programme Une année en France.

Un contrat d'études peut être établi entre l'établissement et l'élève. Lors de la rentrée scolaire concernée, chaque lycée pourra désigner un élève référent parmi les élèves français volontaires de la classe. Dans le cadre d'un programme de parrainage, cet élève aura pour mission de veiller à la bonne intégration de l'élève suédois dans la classe et à lui fournir des clés de compréhension sur la vie en France et le système éducatif français.

Les élèves suédois du programme n'ont pas d'obligation de passer des évaluations ou des examens. Cependant, après en avoir informé le chef d'établissement dès le début de l'année scolaire, l'élève suédois peut, s'il le souhaite, présenter les épreuves du baccalauréat français. Pour la session 2026 du baccalauréat, sous réserve de se trouver dans une des situations prévues par l'arrêté modifié du 16 juillet 2018 relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique, il peut être autorisé à présenter à la même session du baccalauréat toutes les épreuves, y compris les épreuves anticipées.

### Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire, il convient de s'adresser à :

#### France Éducation international :

- Nelly Mous, chargée de coopération internationale – service des assistants de langue et de la mobilité – [mous@france-education-international.fr](mailto:mous@france-education-international.fr) - Tél. +33 (0)1 45 07 69 45.

#### Swedish Council for Higher Education / Universitets- och högskolerådet (UHR) :

- Karina Hansson, Program Officer – Department for International Cooperation  
[Karina.Hansson@uhr.se](mailto:Karina.Hansson@uhr.se) ;
- Mirana Andrianasy, représentante en France d'UHR pour le programme  
[kontakt.frankrike@gmail.com](mailto:kontakt.frankrike@gmail.com).

J'encourage vivement les recteurs à mobiliser les corps d'inspection, les Drareic et les chefs d'établissement afin de faire connaître largement ce programme et ses objectifs et de susciter de nouvelles candidatures.

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



## Modalités de formation, d'évaluation et de certification des compétences numériques

Élèves de l'école élémentaire au lycée scolarisés dans des écoles et établissements publics et privés sous contrat

NOR : MENE2421869N

→ Note de service du 23-10-2024

MEN – DGESCO A1-2 – DNE

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; au directeur général du Centre national d'enseignement à distance (Cned) ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale chargés de l'enseignement général et technique ; aux cheffes et chefs d'établissement des collèges et lycées généraux, technologiques et professionnels, publics et privés sous contrat ; aux professeures et professeurs des écoles ; aux professeures et professeurs du second degré

**Réf :** articles L. 312-9, L. 611-8 et D. 121-1 du Code de l'éducation ; décret n° 2019-919 du 30-8-2019 ; arrêté du 30-8-2019 relatif à l'évaluation des compétences numériques acquises par les élèves des écoles, des collèges et des lycées publics et privés sous contrat ; arrêté du 30-8-2019 relatif à la certification Pix des compétences numériques définies par le cadre de référence des compétences numériques mentionné à l'article D. 121-1 du Code de l'éducation

La présente note de service abroge la note de service du 21 décembre 2021. Elle a pour objet de préciser les modalités de formation, d'évaluation et de certification des compétences numériques des élèves de l'école élémentaire au lycée, lorsqu'ils sont scolarisés dans une école ou un établissement public ou privé sous contrat.

Les compétences numériques sont un élément clé pour l'apprentissage, l'éducation à la citoyenneté dans une société numérisée et l'insertion dans le monde professionnel. Elles s'acquièrent tout au long du parcours de formation initiale des élèves, de l'école élémentaire à l'entrée dans la vie professionnelle, mais aussi tout au long de la vie, grâce à la formation continue, de façon formelle ou informelle.

L'article L. 312-9 du Code de l'éducation, modifié par la loi n° 2024-449 du 21 mai 2024, introduit une attestation obligatoire pour tous les élèves à l'issue de la première année de collège.

L'article D. 121-1 du Code de l'éducation définit un cadre de référence des compétences numériques (CRCN) qui s'inscrit dans la démarche du cadre de référence européen DIGCOMP (*Digital Competencies*). Ce cadre de référence s'organise en cinq domaines et seize compétences qui sont évalués tous les ans dans le cadre du programme de chaque enseignement et qui font l'objet d'une certification en fin de cycle 4 et en fin de cycle terminal.

Les cinq domaines du CRCN sont :

- information et données ;
- communication et collaboration ;
- création de contenus ;
- protection et sécurité ;
- environnement numérique.

Huit niveaux dans chacune des seize compétences sont proposés. Le niveau global attendu des élèves en 3<sup>e</sup> est un niveau 3 (Indépendant 1), en terminale un niveau 4 (Indépendant 2).

### I. Modalités de formation aux compétences numériques

#### A. Du CP à la terminale, un continuum de formation au sein des programmes

Les écoles et établissements d'enseignement scolaire ont pour mission de dispenser une formation adaptée dans ses contenus et ses méthodes aux évolutions économiques, sociales et culturelles du pays. La formation aux compétences numériques fait l'objet d'un continuum éducatif de l'école au lycée, puis dans l'enseignement supérieur. La préparation des élèves est obligatoire et progressive. Elle peut être déclinée sous différentes formes et concerne toutes les disciplines et tous les enseignements. Des ressources sont disponibles sur le site Éduscol (<https://eduscol.education.fr/739/crcn-parcours-enseignants>).

Dès leur plus jeune âge, les enfants sont en contact avec le numérique. Le rôle de l'école élémentaire est de leur donner des repères pour en comprendre l'utilité, commencer à l'utiliser de manière adaptée et sécurisée en fonction du support et développer des usages respectueux d'autrui (lutte contre le harcèlement, etc.). Les activités des élèves sont encadrées et accompagnées par les professeurs afin de développer progressivement leur autonomie, la collaboration et la discussion critique sur les usages.

Dans le second degré, la formation de tous les élèves au numérique et l'évaluation des compétences sont réalisées dans le cadre des enseignements prévus par les programmes, en s'inscrivant dans la continuité des projets menés à l'école élémentaire. Cette formation est inscrite dans le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

## B. Information des familles

Dans le cadre de la formation des élèves, et plus spécifiquement à destination de leurs représentants légaux, les équipes éducatives et pédagogiques organisent une information adaptée conformément à l'article L. 312-9 du Code de l'éducation visant à sécuriser et à réguler l'espace numérique : « Une information annuelle sur l'apprentissage de la citoyenneté numérique est dispensée au début de chaque année scolaire aux représentants légaux des élèves par un membre de l'équipe pédagogique. Elle comprend notamment des messages d'information relatifs au temps d'utilisation des écrans par les élèves et à l'âge des utilisateurs, une sensibilisation à l'exposition des mineurs aux contenus illicites et à la lutte contre la diffusion de contenus haineux en ligne, une sensibilisation contre la manipulation d'ordre commercial et les risques d'escroquerie en ligne, une sensibilisation à l'usage des dispositifs de signalement des contenus illicites mis à disposition par les plateformes, une sensibilisation à l'interdiction du harcèlement commis dans l'espace numérique ainsi qu'un renvoi aux différentes plateformes et services publics susceptibles de les accompagner. »

Un ensemble d'outils sera mis à disposition des équipes sur Éduscol.

## C. Pix

Le groupement d'intérêt public (GIP) Pix délivre une certification nationale au nom de l'État via une plateforme dédiée appelée Pix Orga. Cet espace dédié est ouvert aux équipes pédagogiques des écoles, collèges et lycées (publics et privés sous contrat) et permet d'accompagner la montée en compétences des élèves jusqu'à l'attestation et la certification Pix :

- sélection de parcours de tests adaptés aux objectifs de formation ;
- identification et évaluation des compétences numériques des élèves avec un suivi en temps réel de leur participation (nombre d'élèves participants, taux d'avancement, nombre de parcours terminés, etc.) ;
- suivi des progrès et adaptation des actions de formation ;
- analyse des résultats en les visualisant à l'aide d'un tableau de bord.

Les professeurs sont encouragés à proposer aux élèves les parcours de formation disponibles dans la plateforme (parcours à destination des élèves selon leur niveau, campagnes de rentrée, parcours thématiques ou disciplinaires) afin de compléter leur enseignement et préparer les élèves à l'attestation et la certification.

## D. Des parcours spécifiques proposés par Pix à destination des 6<sup>e</sup>

Face aux enjeux d'éducation au numérique, de lutte contre le cyberharcèlement et de prévention des risques et dérives, l'article L. 312-9 du Code de l'éducation dispose que « À l'issue de l'école primaire et du collège, les élèves reçoivent une attestation certifiant qu'ils ont bénéficié d'une sensibilisation au bon usage des outils numériques et de l'intelligence artificielle, de tous types de contenus générés par ceux-ci et des réseaux sociaux ainsi qu'aux dérives et aux risques liés à ces outils et aux contenus générés par l'intelligence artificielle ainsi qu'à la lutte contre la désinformation ».

Cette attestation obligatoire pour tous les élèves à l'issue de la première année de collège est renouvelée, à travers la certification Pix 3<sup>e</sup>, à l'issue de la dernière année de collège.

L'attestation, délivrée par le GIP Pix, est obtenue à l'issue de trois parcours spécialement conçus pour les élèves de 6<sup>e</sup> :

- un parcours consacré au domaine 4 du cadre de référence des compétences numériques (CRCN), « Protection et sécurité », avec des questions spécifiques sur le cyberharcèlement afin de sensibiliser les élèves aux bons réflexes et aux bonnes pratiques numériques à adopter ;
- un parcours « Initiation aux compétences numériques » (domaines 1, 2, 3 et 5 du CRCN) visant à poser les premiers jalons d'une culture numérique ;
- un parcours final d'évaluation permettant la délivrance de l'attestation.

Les deux premiers parcours peuvent être organisés dans l'ordre souhaité par les équipes éducatives. Ils se déroulent en classe avec l'accompagnement d'un adulte. Le parcours bilan reprend ces deux parcours et propose seulement les épreuves non jouées ou non réussies. Il permet la délivrance de l'attestation.

Un équipement relié à Internet est mis à disposition de chaque élève (ordinateur ou tablette). La durée des deux parcours est comprise entre vingt minutes et une heure selon les élèves.

Le reste du temps peut être exploité pour :

- aborder la problématique du cyberharcèlement, notamment en lien avec le programme de lutte contre le harcèlement (1er parcours) ;
- revoir certaines notions qui posent problème à l'issue du parcours ;
- aller plus loin sur certaines compétences (des documents d'accompagnement sont disponibles dans Pix Orga/Documents).

Cet apprentissage peut s'inscrire dans les heures consacrées par l'établissement à la lutte contre le harcèlement. Toutes les disciplines contribuent au développement des compétences numériques des élèves de 6<sup>e</sup> et à la sensibilisation au harcèlement en particulier.

Un document d'accompagnement et des ressources sont également disponibles sur le site Éduscol (<https://eduscol.education.fr/721/evaluer-et-certifier-les-competences-numeriques>).

## II. Les modalités d'évaluation et les obligations de certification et d'inscription dans les livrets

L'évaluation s'organise en cohérence avec l'ensemble des actions des écoles, des collèges et des lycées visant une approche transversale des compétences numériques.

Le niveau de maîtrise des compétences numériques en cycle 3, l'attestation 6<sup>e</sup> et la certification en 3<sup>e</sup> et en terminale seront

obligatoirement inscrits dans le livret scolaire de l'élève (LSU/LSL), accessible pour les élèves et leurs familles depuis le portail Scolarité Services. La certification en 3<sup>e</sup> vaut pour renouvellement de l'attestation à l'issue de la dernière année de collège, comme indiqué dans l'article L. 312-9 du Code de l'éducation.

L'obtention de la certification est sans incidence sur l'obtention du diplôme national du brevet (DNB), du certificat de formation générale (CFG), du certificat d'aptitude professionnelle (CAP), du baccalauréat ou de tout autre diplôme national.

#### A. Inscription du niveau de maîtrise des compétences numériques dans le dernier bilan périodique du livret scolaire en CM2 et 6<sup>e</sup>

Les compétences numériques du CRCN sont travaillées tout au long des cycles 2 et 3 selon une progression définie en conseil des maîtres de chaque cycle. Le niveau de maîtrise de ces compétences est évalué en référence à la grille d'évaluation du décret n° 2019-919 du 30 août 2019 précité.

Dans chacun des cinq domaines d'activité, les niveaux de maîtrise des compétences numériques, atteints par les élèves en classe de cours moyen deuxième année (CM2) et en classe de sixième, **sont obligatoirement inscrits dans le dernier bilan périodique du livret de la scolarité obligatoire** prévu par l'article D. 311-7 du Code de l'éducation afin de permettre un suivi de la progression des élèves et d'informer les élèves et les parents du niveau atteint. En outre, ces éléments permettent aux enseignants de construire un parcours d'apprentissage prenant en compte les acquis antérieurs.

Les usages au cycle 3 restant souvent simples, l'évaluation est limitée aux trois premiers niveaux de maîtrise sur les huit.

#### B. Attestation 6<sup>e</sup>

À partir de la rentrée scolaire 2024, tous les élèves de 6<sup>e</sup> passent l'attestation précédemment citée, délivrée par le GIP Pix à l'issue de trois parcours, dont le parcours bilan. Cette attestation est mentionnée dans le LSU de l'élève.

#### C. Certifications obligatoires et leur inscription dans le livret

La passation de la certification est obligatoire dans les établissements publics et privés sous contrat :

- en fin de cycle 4 avec inscription dans le LSU ;
- en classe de terminale avec inscription dans le LSL.

Les chefs d'établissement organisent la certification dans le calendrier national annuel disponible sur la plateforme Pix Orga ou sur le site Éduscol. Ce calendrier est établi afin de permettre une valorisation de la certification des élèves de terminale dans le cadre de leur candidature auprès des établissements de l'enseignement supérieur, transmise via Parcoursup.

### III. Modalités d'organisation pour l'attestation 6<sup>e</sup>

L'attestation est délivrée à l'issue d'un parcours final d'évaluation. Un badge est délivré lorsque l'élève obtient au moins 50 % de réussite aux questions. Il valide l'obtention de l'attestation, qui sera visible dans Pix Orga et par l'élève à l'issue du parcours.

Le chef d'établissement délivre l'attestation aux élèves ayant obtenu ce badge. Il remplit le modèle fourni à cet effet par Pix. Cette attestation est remise aux élèves pour les conseils de classe du troisième trimestre.

### IV. Modalités d'organisation de la certification Pix au collège et au lycée

La certification est délivrée, au nom de l'État, par le GIP Pix via une plateforme en ligne. Ce groupement est garant de la transparence de l'information donnée au public, de la qualité du processus de certification, de la protection de la vie privée et des données personnelles, de l'accès à la certification pour tous les publics, dont les élèves des établissements d'enseignement scolaire publics et privés sous contrat.

#### A. Lieux de la passation de la certification

L'épreuve de certification Pix du niveau de maîtrise des compétences numériques est organisée :

- dans leur collège de rattachement, pour les élèves en fin de cycle 4 (classe de 3<sup>e</sup>) ;
- dans leur lycée de rattachement :
  - pour les lycéens en fin de cycle terminal au lycée général et technologique ;
  - pour les lycéens en fin de classe terminale du baccalauréat professionnel ou lors de l'année d'obtention de leur certificat d'aptitude professionnelle (CAP).

La certification dans l'enseignement scolaire est une étape de l'acquisition des compétences numériques qui peuvent être également évaluées dans l'enseignement supérieur.

Les élèves inscrits en scolarité complète réglementée au Cned, qu'ils résident en France ou à l'étranger, doivent également se présenter aux épreuves de la certification du niveau de maîtrise des compétences numériques. Les élèves passent cette certification à distance selon des modalités garantissant la bonne tenue des épreuves.

Pour l'enseignement français à l'étranger, seuls les élèves scolarisés dans les niveaux homologués des établissements français à l'étranger sont dans l'obligation de passer la certification Pix.

Les apprentis en centre de formation d'apprentis (CFA) en lycée professionnel peuvent présenter la certification.

#### B. Aide à la mise en œuvre pour le chef d'établissement

Pour faciliter la mise en œuvre de la certification, le chef d'établissement s'appuie sur les compétences des équipes pour :

- accompagner la mise en œuvre du cadre de référence des compétences numériques et développer les usages

pédagogiques numériques ;

- organiser la mise en œuvre des parcours Pix, notamment de 6<sup>e</sup> et de rentrée, qui sont publiés sur le site de Pix ;
- préparer et organiser les sessions d’attestation ou de certification ;
- vérifier en amont la conformité et la disponibilité des matériels nécessaires.

Un représentant de l’établissement est désigné comme interlocuteur du GIP Pix. Le chef d’établissement communique son nom aux autorités académiques. Il bénéficie d’un accompagnement en lien avec les coordonnateurs académiques et départementaux.

### C. De la formation à la certification

La mise en œuvre de la certification Pix s’inscrit dans un cadre incluant l’aide à la préparation des élèves, le suivi des progrès tout au long de la scolarité, la mise en avant et le partage de ressources pédagogiques entre équipes éducatives afin de donner à tous les élèves des chances égales de réussite.

#### La création du profil de l’élève et les tests d’entraînement

L’activité sur Pix commence en 6<sup>e</sup> avec l’attestation de sensibilisation au numérique et se poursuit tout au long de la scolarité. Les équipes pédagogiques accompagnent les élèves dans l’accès à la plateforme Pix afin d’obtenir un compte, dans lequel ils disposent d’un suivi de leurs acquis. Ils conservent leur compte Pix en changeant d’établissement. Les élèves montent progressivement en compétences, à travers la mise à disposition par les équipes pédagogiques de parcours sélectionnés dans Pix Orga (parcours de 6<sup>e</sup> et de rentrée, thématiques disciplinaires, etc.) et en autonomie sur [pix.fr](https://pix.fr) à partir de la cinquième.

La certification prend une forme nouvelle à partir de la rentrée scolaire 2024. Elle évalue le niveau de maîtrise acquis par l’élève sur l’ensemble des seize compétences. Il est donc essentiel d’accompagner tous les élèves à la certification en leur proposant des apprentissages réguliers qui travaillent l’ensemble des champs couverts par la certification Pix.

#### Description du test de certification

Le test est composé d’un nombre fixe de trente-deux questions dont le niveau s’adapte en temps réel au niveau de l’élève pendant la session de certification. Les questions couvrent l’ensemble des seize compétences du CRCN et ne sont pas liées directement au positionnement préalable de l’élève.

Le test de certification permet d’obtenir un score en Pix, et un niveau estimé dans les seize compétences du CRCN.

La durée de passation du test de certification est de deux heures, divisées en :

- quinze minutes pour l’accueil, les procédures de vérification d’identité et la sortie ;
- une heure quarante-cinq minutes pour la passation du test à proprement parler.

#### L’inscription des élèves à la certification

Seuls les élèves ayant constitué un profil de compétence « certifiable », c’est-à-dire ayant validé cinq compétences de niveau 1 minimum, pourront passer la certification.

Les équipes pédagogiques peuvent prendre connaissance du caractère « certifiable » des élèves dans Pix Orga. De son côté, l’établissement inscrit les élèves et les étudiants éligibles à une session de certification via les applications mises à disposition par le GIP Pix. Il les informe de la date de passation.

#### Les conditions de passation

Le chef d’établissement fixe les modalités de passation des sessions de certification, en suivant le cahier des charges des centres de certification Pix applicable aux établissements scolaires et en lien avec les autorités académiques (délégué académique au numérique éducatif et direction des systèmes d’information académique). Une documentation dédiée est envoyée aux établissements via la plateforme Pix.

Le chef d’établissement informe le conseil d’administration, le GIP Pix et les coordonnateurs Pix académiques et départementaux des modalités de passation retenues.

Le chef d’établissement veille à adapter l’organisation de la certification pour les candidats à besoins éducatifs particuliers. Des adaptations pédagogiques sont proposées par la plateforme Pix. De plus, les élèves à besoins éducatifs particuliers dont les troubles peuvent impacter la passation des tests peuvent bénéficier d’adaptations pédagogiques clairement identifiées dans leur projet d’accompagnement personnalisé (PAP) ou leur projet personnalisé de scolarisation (PPS), conformément à la réglementation en vigueur (articles D. 351-27 et suivants du Code de l’éducation).

#### Les dates de passation

Le calendrier national des dates de passation de la certification des compétences numériques est publié chaque année sur le site Éduscol et sur le site du GIP Pix.

Le chef d’établissement définit les dates auxquelles a lieu ce test dans son établissement, en tenant compte des contraintes calendaires de l’année scolaire, en particulier pour les collégiens et les lycéens (épreuves du DNB et du baccalauréat), et en suivant le calendrier défini nationalement.

Des sessions de certification peuvent exceptionnellement être envisagées, en lien avec l’académie, hors des périodes définies pour tenir compte de situations particulières.

Une session de remplacement peut être organisée pour les candidats qui n’ont pu, pour cause de force majeure, effectuer des épreuves.

#### Finalisation de la session

Le chef d’établissement effectue les opérations de finalisation de session de certification et signale tout éventuel incident depuis l’application Pix Certif.

#### D. La délivrance de l'attestation et des certificats

L'épreuve est corrigée automatiquement par la plateforme Pix et la certification validée par un groupe d'experts sous la responsabilité du GIP Pix. Les établissements et les candidats accèdent aux résultats et aux certificats sous une forme dématérialisée via la plateforme Pix.

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation, les résultats (niveaux de maîtrise des compétences et points Pix) apparaissent également après import automatisé déclenché par l'établissement dans les livrets scolaires numériques du collège et des lycées (LSU-LSL).

#### V. Protection des données personnelles

Les données sont stockées en France par principe et par exception en Union européenne, pour le compte du GIP Pix. Pour le traitement des données à caractère personnel des élèves des formations dispensées en établissement scolaire (collège ou lycée) public ou privé sous contrat, le ministère chargé de l'éducation nationale est responsable de traitement et le GIP Pix agit comme son sous-traitant. Toutes les obligations relatives aux traitements des données à caractère personnel des élèves qui relèvent du responsable de traitement, notamment en matière d'exercice des droits, sont de la responsabilité du ministère chargé de l'éducation nationale, avec la collaboration du GIP Pix.

Le GIP Pix met en œuvre, avec le ministère chargé de l'éducation nationale, les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque pour les droits et libertés des personnes, en particulier les mesures requises pour la protection des données personnelles des élèves. À cette fin, il développe des fonctionnalités dédiées à ces publics. La création du compte Pix des élèves ne nécessite pas de fournir une adresse électronique individuelle, le compte pouvant être créé de façon automatique à partir de l'import de la liste des élèves issue de la base élèves des établissements.

La continuité de l'usage du compte Pix de l'élève est organisée, conformément à la réglementation en vigueur, dans la perspective qu'un compte Pix puisse être utile et donc conservé et utilisé par le citoyen tout au long de sa vie.

Pour la ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Caroline Pascal

## Recrutement, mobilité, carrière

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

NOR : MENH2428893N

→ Note de service du 31-10-2024

MEN – MSJVA – MESR – DGRH C2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il comporte deux parties :

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

## I. Objectifs généraux en matière de recrutement des personnels titulaires

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

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

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

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

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

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

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

#### Premières affectations des stagiaires et titulaires

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

Ainsi, les postes proposés aux nouveaux attachés d'administration de l'État doivent, autant que possible, ne pas comporter de responsabilités trop importantes pour un débutant ; tel que prévu dans le relevé de décisions du 10 septembre 2021, il vous est recommandé de privilégier les postes de gestionnaires délégués en établissement public local d'enseignement (EPL) et de chargés d'études, en services déconcentrés. Dans la filière des bibliothèques, l'affectation des conservateurs et conservatrices, titularisés à l'issue de leur scolarité à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (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 total. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, ce taux est révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) figure en *annexe R3*.

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

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

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

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

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

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

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

## II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

### A. Règles communes

#### 1. Affectation

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

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

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

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

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

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

#### 3. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Le recrutement s'opère selon la procédure prévue par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article L. 352-4 du Code général de la fonction publique qui prévoit un recrutement en qualité de personnel contractuel suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

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

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

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

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

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

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

#### 5. Titularisation

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

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

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

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

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

## 6. Listes complémentaires

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

### B. Règles spécifiques

#### 1. Pour les personnels ASS

##### a. Recrutements par voie de concours

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### b. Recrutements locaux directs et Pacte

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

##### c. Titularisation

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, les recteurs et vice-recteurs ont vu leurs compétences étendues pour prononcer les titularisations

dans les corps suivants :

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

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

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

## 2. Pour les personnels des bibliothèques

### a. Recrutements par voie de concours

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

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

Les affectations des lauréats des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques s'effectuent au 1<sup>er</sup> septembre.

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

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

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

### b. Recrutements locaux directs et Pacte

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

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

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

### c. Titularisation

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

## 3. Pour les personnels ITRF

### a. Recrutements par voie de concours

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

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

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

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

la phase de *coloration des postes* permet de préciser les branches d'activité (BAP) et emplois-types (ET) des recrutements demandés. Il convient de se reporter aux modalités figurant en *annexe R8I*. La durée de cette deuxième phase (dont les dates seront communiquées ultérieurement), nécessairement très courte dans la chaîne d'organisation des concours ITRF, rend indispensable une réflexion en amont au sein de vos services quant à la détermination des BAP et emplois-types afférents aux recrutements demandés dans Atria.

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

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

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

#### **b. Recrutements locaux directs et Pacte**

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

#### **c. Titularisation des personnels de catégorie A et B**

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

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

### **4. Pour les personnels techniques et pédagogiques**

#### **a. Recrutement par voie de concours**

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

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

#### **b. Titularisation**

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

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

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

## **Chapitre 2. La mobilité des personnels BIATPSS**

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

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

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

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

### **A. Règles communes aux campagnes de mutations**

#### **1. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation**

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

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

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

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

## 2. Mise en œuvre de traitements algorithmiques

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

Les campagnes de mutations concernées sont les suivantes :

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

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

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

L'opération de mobilité est un acte collectif permettant :

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

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

## B. Règles spécifiques

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

### 1. Personnels ASS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **b. Cigem et changement de périmètre d'affectation ministérielle**

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

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

## 2. Personnels des bibliothèques

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

### a. Campagnes de mutations nationales

Les corps concernés sont les suivants :

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

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

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

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

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

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

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

### b. Accueil en détachement et intégration

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

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

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

## 3. Personnels ITRF

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

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

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

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

mutation de l'agent ne pourra pas intervenir.

#### **b. Campagnes de mutations des ATRF**

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

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

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

#### **4. Personnels techniques et pédagogiques**

##### **a. Postes proposés au mouvement**

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

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

##### **b. Candidature**

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

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

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

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

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

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

#### **I. L'évaluation**

L'évaluation professionnelle porte en particulier sur :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013. Il est rappelé la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision du compte rendu d'entretien professionnel, afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer. Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués au département compétent, en charge de l'organisation de la CAP, et plus particulièrement le recours hiérarchique formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par le fonctionnaire, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis et la fiche de poste.

#### **Points d'attention**

##### **Les personnels de santé**

Il est rappelé que :

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

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

##### **Les personnels en décharge syndicale**

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

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

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

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

##### **Les agents contractuels**

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

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

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

Trois rendez-vous de carrière sont instaurés aux 6<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> échelons de la classe normale. Ce rendez-vous est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les sept ans) à des moments où il semble pertinent de faire un point sur le chemin professionnel parcouru. Sont concernés par les rendez-vous de carrière les PTP titulaires exerçant en position d'activité ou de détachement dans l'un des corps de professeurs de sport (PS), conseillers d'éducation populaire et jeunesse (CEPJ) ou conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS).

À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière, les PTP peuvent bénéficier d'une bonification d'un an sur la durée de l'échelon. Le troisième rendez-vous de carrière est pris en considération pour l'accès à la hors classe.

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

##### **1. Filière ASS**

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

## 2. Filière bibliothèques

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

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

## 3. Filière ITRF

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

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

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

## 4. Filière des PTP

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

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

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

## II. La formation professionnelle

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

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

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

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

### Points d'attention

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

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

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

### **Congé de formation spécifique des conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### IV. L'avancement et la promotion

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

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

#### **Point d'attention**

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

#### **A. Règles communes à toutes les filières**

##### 1. La détermination des contingents

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

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

##### 2. L'appréciation de la promouvabilité

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

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

#### **Point d'attention**

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

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

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

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

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

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

### 3. L'information des promouvables

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

### 4. La formalisation des propositions

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

#### Filière ASS (département C2-4) :

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

#### Filière bibliothèques (département C2-6) :

- LA des conservateurs généraux, LA des conservateurs de bibliothèque, LA des bibliothécaires, LA des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- TA des conservateurs en chef, TA des bibliothécaires hors classe, TA des bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle et de classe supérieure, TA des magasiniers principaux de 1<sup>re</sup> classe et de 2<sup>de</sup> classe.

#### Filière ITRF (département C2-5) :

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

#### Filière PTP (département C2-7) :

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

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

#### Point d'attention

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

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

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

#### a. Le dossier de proposition (annexe C1)

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

#### La fiche individuelle de proposition (annexe C2)

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

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

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

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

### Le rapport d'activité (annexe C4)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## B. Règles spécifiques aux personnels ASS

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

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

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

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

## C. Règles spécifiques aux personnels des bibliothèques

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

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

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

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

## D. Règles spécifiques aux personnels ITRF

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

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

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

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

### Point d'attention

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

#### 1. Promotions par liste d'aptitude

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

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

#### 2. Promotions par tableau d'avancement

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

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

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

et TA sont rappelées en *annexe C13P*.

## 1. Promotions par liste d'aptitude

### Conditions d'examen et de transmission des candidatures

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

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

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

### Nomination et classement

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

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

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

## 2. Promotions par tableau d'avancement

### Tableau d'avancement à la hors-classe

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

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

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

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

## 3. Les bonifications d'ancienneté

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## Liste des annexes

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

### Recrutement

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

### Mobilité

#### Filière ASS

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

#### Filière bibliothèques

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

#### Filière ITRF

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

#### Filière PTP

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

## Carrière

### Promotion

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

### Conditions de promouvabilité

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

### Évaluation et formation

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

### Calendriers

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