

Recrutement, mobilité, carrière

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

NOR : MENH2526515N

→ Note de service du 29-10-2025

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

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de recrutement, de mobilité et de déroulement de carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) à compter du 1^{er} janvier 2026.

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 et de la recherche (BOESR) n° 47 du 10 décembre 2020 pour le périmètre ministériel MESRE. Les LDG relatives à la carrière ont été publiées au BOENJS spécial n° 7 du 19 décembre 2024 pour le périmètre MEN/MJS et au BOESR du 25 avril 2024 pour le périmètre MESRE. Les annexes M0 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 2026, la gestion des personnels BIATPSS sera marquée par l'entrée en vigueur de la protection sociale complémentaire (PSC) et la préparation des élections professionnelles en vue du renouvellement des instances de dialogue social, du 3 au 10 décembre 2026.

La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la direction générale des ressources humaines (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 des opérations de gestion propres à chacune des filières sont détaillés dans les annexes de 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 des réintégrations, mutations, détachements et intégrations directes 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 (non RCE) et dans le réseau des œuvres universitaires et scolaires.

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

Premières affectations des stagiaires et titulaires :

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

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

B. Mener une politique volontariste de recrutement en faveur de la diversité : recrutement spécifique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), reclassement des fonctionnaires inaptes à l'exercice de leurs fonctions et parcours d'accès aux carrières de la fonction publique (Pacte)

L'article L. 5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans la proportion minimale de 6 % de leur effectif total. Depuis le 1^{er} janvier 2020, ce taux est révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des 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 ministère de l'Éducation nationale (MEN) et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace (MESRE), ainsi qu'auprès des correspondants handicap en académies et des correspondants handicap relevant des établissements d'enseignement supérieur.

Créé en 2005, le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique vise à renforcer la diversité en ouvrant le recrutement à des personnes peu ou pas qualifiées, en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires de minima sociaux sur des emplois de catégorie C.

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. Il doit intervenir à la moitié du stage, c'est-à-dire six mois dans la plupart des cas. 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 précisément 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 important en particulier 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) Calibrage des campagnes de recrutement

Le volume des autorisations de recrutement des personnels BIATPSS est fixé par périmètre ministériel et par programme budgétaire. Il est soumis à la validation du contrôleur budgétaire et comptable ministériel. L'élaboration du calibrage des campagnes de recrutement fait l'objet d'un recensement de vos besoins en volume et répartition par type de recrutement dont les modalités sont précisées dans les notes relatives aux campagnes de recrutement transmises par le département C2-1.

2) Procédures de recrutement en faveur de la diversité

a) Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Les articles R. 352-5 à R. 352-36 du Code général de la fonction publique (CGFP) pris pour l'application de l'article L. 352-4 du Code précité relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique décrivent les modalités de mise en œuvre du dispositif. Le recrutement en qualité de personnel contractuel est suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

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

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

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

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

Le Pacte (articles L. 326-10 à L. 326-19 et articles R. 326-6 à R. 326-57 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 premier grade des corps de catégorie C, 20 % au moins des personnes recrutées doivent l'être dans le cadre de ce dispositif.

3) Examen du casier judiciaire, des fichiers judiciaires automatisés des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV) et des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT)

En application de l'article L. 321-1 du CGFP « 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 FIJAISV et du 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.

4) Affectation dans l'enseignement supérieur

Conformément aux dispositions de l'article L. 712-2 4° du Code de l'éducation, les présidents d'université ont autorité sur l'ensemble des personnels de l'université et à ce titre ils affectent dans les différents services de l'université les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service. « [...] Aucune affectation d'un agent relevant de ces catégories de personnels ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants de ces personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement. Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service recrutés par concours externe ou interne lorsque leurs statuts particuliers prévoient une période de stage ».

Toutes les décisions de « veto » présidentiel doivent donner lieu à communication au département de gestion compétent de la DGRH.

5) 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.

6) Entrée et déroulé du stage des fonctionnaires stagiaires

Depuis le 1^{er} octobre 2025, les dispositions du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics sont intégrées au livre III de la partie réglementaire du

CGFP. Elles ont préalablement été complétées par le décret n° 2025-402 du 2 mai 2025 qui a introduit (*annexe R9*) :

- des nouvelles possibilités de report de la nomination en qualité de fonctionnaires stagiaires pour des raisons liées à un état de santé incompatible avec cette nomination, à un état de grossesse et à la localisation de la résidence familiale lorsqu'elle est située en dehors de l'Hexagone à la date de l'admission au concours ;
- des nouvelles modalités de gestion des absences des fonctionnaires stagiaires durant la scolarité obligatoire se déroulant dans un établissement de formation selon la fréquence de ces absences ;
- la prise en compte dans son intégralité du congé parental pris pendant la période de stage dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

7) 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*). Ils doivent être adressés 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 commission administrative paritaire (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. Les dossiers de demande de non-titularisation ou de renouvellement de stage seront par conséquent complétés du compte rendu de la CPE et de l'organigramme de la structure du stagiaire. Le compte rendu de la CPE doit faire état des échanges détaillés intervenus lors de la commission et indiquer la qualité des intervenants.

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

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

8) Obligation de proposition d'affiliation au contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC)

Le décret n° 2022-633 du 22 avril 2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat prévoit que les employeurs publics sont tenus de souscrire à des contrats collectifs de protection sociale complémentaire en santé (article 1) et que les agents employés et rémunérés (bénéficiaires actifs) par ces employeurs sont tenus d'adhérer aux contrats collectifs déployés par ces derniers, hors cas de dispenses (article 2).

À compter de l'entrée en vigueur du dispositif, l'affiliation au contrat santé, obligatoire, doit **être systématiquement proposée aux agents nouvellement recrutés** ainsi que les prestations facultatives. Le paiement des cotisations relatives à la garantie socle, obligatoire, est prélevé sur la paie des agents. Les prestations facultatives, les options, les garanties additionnelles du contrat en santé et les cotisations liées à la prévoyance, le cas échéant, font l'objet d'un prélèvement sur le compte bancaire des agents.

L'employeur devant verser une participation financière aux agents affiliés aux contrats collectifs, vous devrez vous assurer de la prise en compte des données issues de la PSC dans les opérations de gestion de la paie.

Pour plus de précisions, le lien vers la page ministérielle PSC :

<https://www.education.gouv.fr/la-protection-sociale-complementaire-pour-les-personnels-de-l-education-nationale-de-l-enseignement-325214>

B. Règles spécifiques

1) Pour les personnels ASS

a) Recrutements par voie de concours

a1. Attachés issus des instituts régionaux d'administration (IRA)

Le parcours de formation des élèves IRA est prévu 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 en une première période de huit mois en institut, du 1^{er} octobre de l'année N au 31 mai de l'année N+1. S'ensuit une deuxième période de six mois du 1^{er} juin au 30 novembre en tant que stagiaire dans la structure d'affectation. Il appartient aux services académiques ou aux vice-rectorats de nommer les agents stagiaires dès leur arrivée en poste, au 1^{er} juin. À l'issue du stage le service d'affectation se prononce sur l'aptitude de l'agent à être titularisé.

L'attention des services est d'ores et déjà appelée sur la proximité de la date de la titularisation des attachés d'administration de l'État (AAE) issus des IRA le 1^{er} décembre 2026 avec celle de l'ouverture du scrutin des élections professionnelles fixée le 3 décembre. Il conviendra par conséquent d'anticiper la situation de ces agents quant à leur éventuelle titularisation afin qu'ils soient inscrits sur les listes électorales des instances dont ils relèveront en leur qualité d'AAE titulaire.

S'agissant de l'offre de postes destinée aux attachés sortant des IRA en juin, 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, direction des services départementaux de l'éducation nationale [DSDEN], EPLE, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel [EPSCP], centre régional des œuvres universitaires et scolaires [Crous], établissement public national [EPN], centre de ressources, d'expertise et de performance sportive [Crep], 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'EPL, 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*.

a2. Recrutements des attachés d'administration de l'État (AAE) par concours interne direct, des médecins de l'éducation nationale (MEN) 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*.

a3. Recrutement des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie du détachement : « parcours passerelle » réservé aux enseignants, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (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 Psy-EN 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 Centre national d'enseignement à distance (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 continue (EAFC) s'adressant en particulier aux nouveaux secrétaires généraux d'EPL 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-2-b du présent chapitre.

c) Titularisation

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

- AAE ;
- conseiller technique de service social (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 (MEN) stagiaires, leurs dossiers devront être adressés au département DGRH C2-4 en vue de leur présentation pour avis à la CAP des médecins de l'éducation nationale (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 deuxième classe) sont gérés nationalement.

Les lauréats des concours de la filière des bibliothèques sont affectés notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des opérations de mutations nationales mais également sur tout poste dont la vacance est avérée. Afin d'opérer un calibrage suffisant de postes offerts aux concours, il est important de saisir dans Atria tous les postes qui demeurent vacants ou vont se libérer et pour lesquels les établissements souhaitent un remplacement, y compris ceux qui sont proposés à la mobilité. Il est également indispensable de transmettre au département DGRH C2-6 tous les actes pris au

niveau déconcentré susceptibles de libérer des emplois (arrêtés de retraite, de détachement, d'intégration dans un autre corps, etc.), ainsi que les notifications d'emplois portant création, transformation ou suppression d'emplois. Les affectations des lauréats des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques s'effectuent au 1^{er} septembre.

Les lauréats des concours de bibliothécaires sont affectés, du 1^{er} octobre de l'année des concours jusqu'au 31 mars de l'année suivante, à l'Ensib, pour y suivre une formation obligatoire, puis à compter du 1^{er} avril dans leur établissement d'affectation.

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

Les affectations donnent lieu à des commissions d'affectation organisées par le département DGRH C2-6 et auxquelles participent les inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche [IGÉSR]) 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 accompagnés 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-2-b du présent chapitre.

c) Titularisation

Les dossiers de titularisation devront être adressés au département DGRH C2-6 avant le 3 juillet 2026.

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 : instituts universitaires de technologie [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 : Creps).

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 2026 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 chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche : <https://www.enseignementsuprecherche.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 premier 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-2-b 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 : au plus tard le 2 septembre 2026 ;
- assistants ingénieurs, ingénieurs d'études et ingénieurs de recherche : au plus tard le 1er décembre 2026.

4) Pour les personnels techniques et pédagogiques

a) Recrutement par voie de concours

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

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

b) Titularisation

À la fin de la période de stage, une commission d'évaluation est organisée afin d'auditionner les personnels techniques et pédagogiques (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 BIATPSS des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, de la jeunesse et des sports.

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 dans les délais indiqués aux *annexes M24AI 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 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 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 ou sur tout poste de leur choix même s'il ne figure pas sur la liste publiée (postes génériques).

L'opération de mobilité est un acte collectif permettant :

- aux agents des MEN/MESR/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 mutation 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 mutation relevant de la DGRH (mutations interacadémiques des AAE et des Saenes, mutations nationales des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE) figurent dans l'annexe M9A.

— Opérations de mutation interacadémiques et nationales (via l'application Amia)

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

L'agent se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur connexion. Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. 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). 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 les opérations de mutation auxquelles il participe.

Corps / Grades	Campagne de mutations nationale	Campagne de mutations à 2 phases (1)	Campagne de mutations à gestion déconcentrée (2)
FILIÈRE ADMINISTRATIVE			
Attaché et attachée d'administration de l'État		X	
Secrétaires administratifs et administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes)		X	
Adjointes administratifs et adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes)			X
FILIÈRE SANTÉ			
Médecin de l'éducation nationale (MEN)	X		
Infirmier et infirmière de l'éducation nationale (Infenes) (catégorie A)			X
FILIÈRE SOCIALE			

Corps / Grades	Campagne de mutations nationale	Campagne de mutations à 2 phases (1)	Campagne de mutations à gestion déconcentrée (2)
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).

— 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/MESRE/MSJVA souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation en position d'activité 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.

Les AAE, les CTSSAE et les Assae en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MEN/MESRE/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 MESRE. Les calendriers détaillés des opérations de mutations 2026 précisant les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet, ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent dans l'*annexe M24B* de la présente circulaire.

a) Campagnes de mutations nationales

Les corps concernés sont les suivants :

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

Le corps des conservateurs et celui des conservateurs généraux disposent de deux campagnes de mutations par an, l'une organisée au printemps pour une affectation au 1^{er} septembre de l'année, l'autre organisée en novembre pour une affectation au 1^{er} janvier de l'année suivante. Entre ces campagnes annuelles, le recours à Choisir le service public (CSP) ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre la campagne suivante pour être

pourvus. Il n'est pas possible de publier des postes sur CSP dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée de la campagne de mutations. En cas de recours à CSP, le tableau récapitulatif des candidatures figurant en *annexe M20BI* 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 14 janvier 2026 pour les postes offerts aux campagnes de mutations du printemps 2026 et le 10 juillet 2026 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2026.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1^{er} septembre 2026 pour les campagnes de mutations du printemps 2026 et au 1^{er} janvier 2027 pour les campagnes de mutations de novembre 2026. 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 2026 pour la campagne du printemps 2026 et jusqu'au 16 octobre 2026 pour celle de novembre 2026 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 certificat de cessation de paiement, ainsi que 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 2026 inclus pour la campagne de mutations du printemps 2026 et jusqu'au 30 septembre 2026 inclus pour la campagne de mutation de novembre 2026.

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 M20BI* 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 2026, 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'Etat ou d'un établissement public doit être proposé au mouvement lorsqu'il est vacant.

La procédure de gestion des mutations à date des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse se

fait 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 personnels 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 DGRH C2-7 pour le 24 avril 2026 (*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, ITRF et des agents contractuels

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

Je vous rappelle que les entretiens portent sur l'année scolaire et universitaire, soit sur la période du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026. 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 :

- a) l'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale (MEN) 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.
- b) l'entretien professionnel des personnels infirmiers est conduit par le chef d'établissement d'affectation.
- c) 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.

d) 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 (MEN), 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.

Les personnels en situation d'encadrement

Conformément aux plans nationaux d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2025-2027 adoptés par les ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur et de la recherche ; chaque encadrant doit être impliqué dans la mise en œuvre des actions des plans nationaux et doit se voir fixer un objectif lié à la réalisation de celui-ci à l'occasion de la fixation de ses objectifs annuels. Votre attention est appelée sur la déclinaison et la mise en application de cette recommandation au sein de vos services.

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

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

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

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

1) Filière ASS

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

2) Filière bibliothèques

Les comptes rendus des entretiens professionnels doivent parvenir au département DGRH C2-6 pour le 1^{er} juillet 2026 au plus tard, sous format papier pour être classés dans les dossiers administratifs des agents. 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 2026 afin d'être examinés par la CAP 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 un 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 2025. 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 avant le 31 mars 2026. 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 personnels des filières ASS, BIB et ITRF. 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'Etat précise que l'entretien porte notamment sur « les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel. »

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 2026 pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2026 ;
- le 2 novembre 2026 pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2027.

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).

IV. L'avancement et la promotion

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

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

Point d'attention

Le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 pris pour l'application de l'article 93 de la loi du 6 août 2019 prévoit la mise en place à titre expérimental, à compter du 1^{er} janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2026, 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, de la Recherche et de l'Espace. La répartition académique des contingents de promotion de corps (LA AAE et LA Saenes) sera communiquée au cours du 1^{er} trimestre de l'année 2026.

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 deux premiers grades ont été révisés et a revu les conditions de promouvabilité aux grades supérieurs. Les corps relevant de la catégorie B type concernés par ces modifications sont les Saenes, les techniciens de recherche et formation (Tech RF) et les bibliothécaires assistants spécialisés (Bibas). Les actes de promotions relatifs aux corps concernés sont les tableaux d'avancement aux deuxième et troisième grades de ces corps, au choix et par examen professionnel. Afin de neutraliser les effets d'éviction à l'égard de certains agents qu'entraîne le relèvement des plages d'appel, le décret modificatif n° 2023-448 du 7 juin 2023 maintient les conditions de promouvabilité qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret du 31 août 2022 pour les fonctionnaires reclassés dans la nouvelle grille au 1^{er} septembre 2022 sans limitation de durée. Il permet ainsi aux agents présents dans un corps de catégorie B au 31 août 2022 de pouvoir prétendre à une promotion dès lors qu'ils réunissent les anciennes conditions mais pas encore les nouvelles.

Lors de la préparation des opérations de promotion et de l'établissement de la liste des agents promouvables au choix ou par la voie de l'examen professionnel, il conviendra de procéder à l'identification des agents qui appartenaient à un corps de catégorie B type au 31 août 2022 et qui auraient rempli les anciennes conditions de promouvabilité à compter de 2024 et les années suivantes. Ces agents réunissant les anciennes conditions de promouvabilité doivent être ajoutés à la liste des agents promouvables (au titre des nouvelles conditions) pour chaque acte de promotion concerné jusqu'à ce qu'ils remplissent les nouvelles conditions de promouvabilité. Ces agents figurent automatiquement dans les listes de promouvables produites par RenoiRH (Saenes et Tech affectés en rectorat) ou mises en ligne sur Poppee-web (Bibas). Pour les Tech affectés en université, la liste de ces personnels est transmise par le département DGRH C2-5 aux établissements d'enseignement supérieur.

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

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

3) L'information des promouvables

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

4) La formalisation des propositions

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

Filière ASS (département **C2-4**) :

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

Filière bibliothèques (département **C2-6** – cf. *annexe C12B*) :

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

Filière ITRF (département **C2-5** – cf. *annexe C12I*) :

- LA des ingénieurs de recherche (IGR), LA des ingénieurs d'études (IGE), LA des assistants ingénieurs (ASI), LA des Tech ;
- LA exceptionnelle des IGE, des ASI (examen professionnel) et des Tech ;
- 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.

La transmission des fichiers volumineux aux départements de gestion par voie électronique doit être réalisée en utilisant l'application *Filesender* de Renater.

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*).

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 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 (CV) 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 (grade à accès fonctionnel)

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 direction des systèmes d'information (DSI) locale.

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

1. être promouvable 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 2026.

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 (exemples : disponibilité, retraite...), dans le cadre des pouvoirs qui vous sont délégués, soient 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 chargé 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 différentes 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 (exemples : disponibilité, retraite, etc.), 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 chargé 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.

Les propositions de promotion des ITRF détachés sortant et détachés sur emplois fonctionnels peuvent être portées par l'établissement d'accueil directement auprès du département DGRH C2-5 (cf. *annexe C13I*).

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. A 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 deuxième 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 27 avril 2026, dans les conditions suivantes :

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

Nomination et classement

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

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

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

2) Promotions par tableau d'avancement

Tableau d'avancement à la hors-classe

Le document comportant les données relatives aux promouvables, pour chacun des grades d'avancement, vous sera transmis par voie électronique le 16 février 2026. 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 26 juin 2026.

Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle & 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 26 juin 2026 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 2025 :

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

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

Les tableaux des personnes éligibles à l'attribution d'une bonification d'ancienneté devront être revêtus de votre avis (proposé ou non proposé) et devront être accompagnés obligatoirement des comptes rendus des rendez-vous de carrière effectués au titre de l'année 2025. Ces documents devront être adressés au bureau DGRHC2-7 pour le 27 avril 2026.

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 le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,

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

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

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

Guillaume Aujaleu

Liste des annexes

Les annexes de la note de service n° DGRH- D2025-009490 (NOR : **MENH2526515N**) sont publiées sur les sites 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 (1^{er} grade)

R8I : Recrutement des ITRF par concours

R9 : Dispositions complémentaires applicables aux fonctionnaires stagiaires

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

M8 : Dispositions relatives à la reconnaissance du CIMM

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 2026

M12A : Remontée des postes AAE et Saenes – Rentrée 2026

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 2026)

M18B : Demande de détachement et d'intégration directe

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

M20BI : Fiche de suivi des recrutements BIB et ITRF au fil de l'eau sur postes à profil.

Filière ITRF

M19I : Mutations et détachements des personnels ITRF A et B

M20BI : Fiche de suivi des recrutements BIB et ITRF 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 2026 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 2026

M13P : Remontée des postes proposés au mouvement des PTP

M22P : dossier de candidature mouvement PTP 2026

M23P : dossier de détachement PTP 2026

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 (1^{er} semestre et 2^d semestre)

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