

Secrétariat général

Direction générale des
ressources humaines

Services des personnels
ingénieurs, administratifs,
techniques, ouvriers, sociaux
et de santé, des
bibliothèques et des musées

Sous-direction de la
gestion des carrières

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

DGRH C2-2
GM/ABN/123

Affaire suivie par
Gisèle Macherey

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

Mél.
gisele.macherey
@education.gouv.fr

72, rue Regnaud
75243 - PARIS cedex 13



Paris le **21 JAN. 2010**

La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche

à

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

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

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

Objet : gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de
recherche et de formation (année 2010).

► La présente circulaire a pour objet :

- de vous indiquer l'ensemble des actes de gestion pour lesquels les commissions
administratives paritaires nationales seront consultées au cours de l'année 2010. Le
calendrier joint vous indiquera l'ordre du jour de chacune des deux sessions de CAPN ;

- de vous rappeler certaines modalités de gestion.

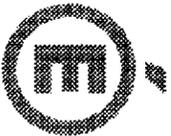
Les annexes jointes à la circulaire explicitent les points évoqués et constituent les outils
vous aidant à préparer vos dossiers.

* * *

Je vous rappelle que les CAPN sont compétentes pour les corps des IGR, IGE, ASI, et
TCHRF.

Pour les ATRF, la CAPN sera consultée uniquement pour les agents des
établissements suivants : administration centrale du ministère de l'éducation nationale,
du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, du ministère chargé des
sports, du haut-commissariat à la jeunesse, collectivités d'outre-mer et écoles
françaises à l'étranger.

Pour les ATRF de tous les autres établissements, la gestion des agents étant
déconcentrée, ce sont les CAPA qui seront consultées pour ces mêmes actes de
gestion. Vous ne devez en aucun cas faire remonter de documents à l'administration
centrale.



I - TABLEAUX D'AVANCEMENT ET LISTES D'APTITUDE

1°/ Conditions de promouvabilité

a) tableaux d'avancement

Les commissions administratives paritaires nationales du mois de juin examineront les propositions de tableaux d'avancement 2010 pour les corps précités et pour les grades suivants : IGR 1^{ère} classe/IGE hors-classe/GE 1^{ère} classe/TCHRF classe supérieure/ATRF : 3 grades. L'ancienneté de service requise s'apprécie **entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2010.**

Le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle du corps des techniciens sera à l'ordre du jour des CAPN de l'automne, car il doit être examiné en même temps que les résultats de l'examen professionnel qui se déroule en octobre.

b) listes d'aptitude

Les commissions administratives paritaires nationales de l'automne examineront les propositions de listes d'aptitude 2011 pour les corps de catégories A et B : IGR/IGE/ASI/TCHRF. L'ancienneté de service requise s'apprécie au **1^{er} janvier 2011.**

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

Les conditions de promouvabilité pour chaque corps et grade vous sont indiquées dans les annexes I (TA), I bis (LA) et I ter.

2°/ Autorité compétente pour établir les propositions et rôle de la CPE

Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les recteurs pour les agents des rectorats ont compétence pour établir les propositions adressées au Ministre. Ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements.

Il est important de rappeler que les propositions doivent être classées en fonction de la valeur professionnelle et de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Les dossiers de propositions et le classement doivent être soumis à l'avis de la commission paritaire d'établissement et transmis au bureau de gestion accompagnés du procès-verbal de la CPE joint pour chaque corps.

Lorsqu'il n'existe pas de CPE, il apparaît opportun de réunir un groupe de travail aux attributions analogues.



RAPPEL DU RÔLE DE LA CPE :

Les commissions administratives paritaires nationales portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie.

Je vous rappelle avec beaucoup d'insistance les principes réitérés depuis plusieurs années et qui doivent impérativement être respectés :

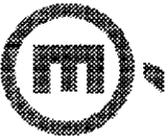
- 1^o Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2^o Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats plutôt que d'être de simples relevés de décisions.
- 3^o Ils doivent traduire clairement les critères ayant prévalu pour le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

Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions : en son absence, les dossiers des agents risquent toujours de se trouver pénalisés du fait d'une position hostile de principe des représentants syndicaux en CAP.

3^o Critères de propositions

Le statut général de la fonction publique prévoit que le principal critère à prendre en compte pour l'avancement est celui de la **valeur professionnelle** de l'agent. Les agents dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté. Une exigence forte nous conduit, dans le cadre d'une véritable politique de ressources humaines, à privilégier le premier critère, et à tenir compte de la **richesse du parcours professionnel de l'agent**. Ce dernier critère s'inscrit pleinement dans l'esprit de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007, qui, dans ses articles 5 et 6, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de l'environnement structurel et du parcours professionnel de l'agent. Ces critères doivent être plus nettement affirmés pour un changement de corps. Il vous revient donc d'en préciser encore davantage le contenu, car l'appréciation de la capacité d'un agent à occuper les fonctions d'un corps supérieur requiert la plus grande exigence.



4°/ Documents à transmettre

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

- **ANNEXE II-1 FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies.

- **ANNEXE II-2 RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT**. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet **dactylographié** à son supérieur direct, accompagné d'un **curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel**.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

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

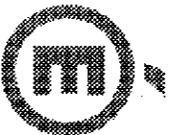
- **ANNEXE II-3 LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent.

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

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



II – REINTEGRATIONS – MUTATIONS - DETACHEMENTS - INTEGRATIONS

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

Toutes ces possibilités doivent être intégrées dans la politique des emplois de votre établissement.

Vous voudrez bien assurer une large publicité des postes offerts et satisfaire, en priorité, les demandes des agents dont la situation ouvre droit à une obligation réglementaires de réintégration ou de mutation.

a – Réintégrations et mutations

Dans le cadre de l'application des mesures de déconcentration prévues par l'arrêté du 13 décembre 2001 modifié, le pouvoir de prendre les décisions concernant notamment la mise en disponibilité ou en détachement, ainsi que les réintégrations à l'issue de celles-ci, vous a été délégué. Il vous appartient donc de donner suite en la matière aux demandes des agents dans ces situations, à qui le statut général confère des droits. Dans le même état d'esprit, vous voudrez bien étudier avec la plus grande bienveillance la situation des agents d'autres établissements faisant valoir une demande de réintégration pour rapprochement familial après tous types de congés de droit.

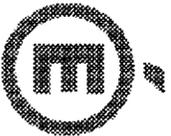
S'agissant des réintégrations comme des mutations, je vous précise que la mise en œuvre du pouvoir qui vous est conféré par l'article 6 de la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et aux responsabilités des universités me paraît devoir être étayée sur des éléments objectifs et tangibles qui ne seraient pas a priori susceptibles d'être contestés par la juridiction administrative en cas de recours de l'agent.

La bourse à l'emploi vous permet d'accueillir des agents par la voie de la mutation tout au long de l'année. Je vous incite à saisir tous vos postes vacants ou susceptibles de l'être dans cette application et à consulter régulièrement les demandes des agents qui constituent un vivier de candidatures.

La liste des agents demandant une réintégration vous est désormais transmise par courrier électronique et est actualisée tous les trimestres, afin que nous géions ensemble de façon plus interactive et plus efficiente la situation de ces personnels, ce qui devrait nous permettre d'utiliser au mieux nos ressources.

b- Détachements et intégrations (annexe V)

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



Cette disposition ne remet pas en question la compétence des commissions administratives paritaires, qui doivent être consultées préalablement au détachement dans le corps ou cadre d'emplois concernés, ni l'application des articles 142 et 143 du décret n° 85-1504 du 31 décembre 1985 modifié portant statut des personnels ITRF.

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

Les demandes d'intégration restent toutefois soumises à la CAPN du corps d'accueil. En conséquence, leur date d'effet doit être postérieure à l'avis de cette dernière. Il convient donc de faire formuler leur demande aux agents en tenant compte du calendrier des CAPN.

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

V – RENOUELEMENTS DE STAGE ET SUIVI DES STAGIAIRES

(annexe VI)

Je vous rappelle que le suivi des stagiaires est vivement recommandé, par la mise en place d'un tutorat. Un entretien avec l'agent et, le cas échéant, un rapport à mi-parcours, permettront de déceler les difficultés et d'éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage.

En tout état de cause, notamment lorsque le renouvellement de stage vous paraîtra nécessaire, il convient que l'agent ait connaissance du rapport de fin de stage établi à son sujet, avant la consultation de la CPE et avant transmission du dossier à l'administration centrale pour avis de la CAPN.

La demande de l'établissement ne pourra être suivie par le ministère que pour autant que le dossier aura été solidement constitué et que la CAPN aura été placée dans des conditions permettant d'apprécier pleinement son aptitude à la titularisation.

VI – RECRUTEMENT SPECIFIQUE DE PERSONNELS HANDICAPES

L'article L 5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, à raison d'au moins 6 % de leur effectif. Cette priorité a été rappelée par le Président de la République qui a demandé que chaque administration atteigne ce taux d'ici l'année 2012.

Le nombre de recrutements de personnes « bénéficiaires de l'obligation d'emploi » (BOE) devait être augmenté de 25 % dès l'année 2008 à partir des recrutements constatés en 2007. Dans le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes handicapées 2008-2012 (p 39), le ministère de l'éducation nationale et le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche se sont engagés sur les recrutements suivants concernant les personnels ITRF : 66 en 2010, 82 en 2011 et 103 en 2012.

Je vous informe que la masse salariale correspondant à ces prévisions risque d'être gelée tant que les objectifs n'auront pas été atteints en totalité. Aussi, je vous demande d'examiner attentivement toute demande de recrutement émanant des personnes en situation de handicap, les aménagements nécessaires pouvant être financés dans le cadre de la convention MEN-MESR/FIPHFP signée le 18 mai 2009.



Pour les universités, les recrutements opérés au titre des dispositions du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique relèvent désormais de la compétence des présidents, en application des dispositions de l'arrêté du 16 mai 2008.

Vous trouverez en annexe VII la liste exhaustive des personnes reconnues comme « bénéficiaires de l'obligation d'emploi » (BOE).

VII - TRANSMISSION DES DOSSIERS INDIVIDUELS

La transmission de ces dossiers doit impérativement respecter le calendrier joint à la présente circulaire. Le traitement des dossiers individuels requiert la même rigueur que celui des propositions de promotion, aussi bien pour l'établissement que pour le bureau de gestion ou les commissaires paritaires représentant les personnels. Je vous demande donc instamment de ne plus faxer de dossiers à la veille d'une CAPN.

En conséquence, tout dossier d'ordre individuel devant faire l'objet d'un examen en CAPN sera retourné à l'établissement s'il n'a pas été soumis à l'avis de la CPE.

Il en est ainsi des demandes de mutation, de détachement, d'intégration, de contestation d'un refus de temps partiel, de renouvellement de stage.

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

* *
*

Le respect des dates indiquées sur le calendrier, pour chaque session de CAPN, conditionnera le bon déroulement des opérations de gestion.

Je vous en remercie par avance.

La directrice générale des ressources humaines

Josette THEOPHILE