

Paris le **13 JAN. 2011**
La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche

Secrétariat général

**Direction générale des
ressources humaines**

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

**Sous-direction de la
gestion des carrières**

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

DGRH C2-2
GM/ABN° 128

Affaire suivie par
Gisèle Macherey

Téléphone :
01 55 55 01 44

Fax :
01 55 55 01 46

Courriel :
gisèle.macherey
@education.gouv.fr

72, rue Regnault
75243 - PARIS cedex 13

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

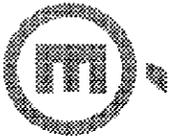
Monsieur le Chef du service de l'action
administrative et de la modernisation

**Objet : gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de
recherche et de formation : premier semestre 2011.**

- 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 1^{er} semestre 2011. **Dans un souci d'harmonisation des calendriers et des procédures de gestion des personnels BIATOSS, les circulaires de gestion couvriront désormais l'année scolaire et universitaire pour les trois filières concernées. Dans ces conditions, et à titre exceptionnel, la présente circulaire ne concernera que les opérations de gestion du 1^{er} semestre 2011;**

- de vous faire savoir que la fusion des corps de technicien de recherche et de formation et de technicien de laboratoire couplée à la mise en œuvre du NES, ainsi que celle des corps d'adjoit technique de recherche et de formation et d'adjoit technique de laboratoire, susceptible d'intervenir à la fin du premier semestre 2011, implique de fixer la réunion des CAP compétentes (CAPN des TECH RF et ATRF, CAPA des ATRF) avant la fin du mois de juin ;

.../...



217

- de vous préciser que, compte-tenu des élections professionnelles (CAPN, CAPA, CTMEN), dont la date a été fixée au 21 octobre 2011, il est impératif que toutes les opérations de gestion impliquant un changement de corps ou de grade aient été achevées avant la rentrée, les listes électorales devant être finalisées à la mi-septembre ;

- 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, de la jeunesse et de la vie associative, du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, du ministère des sports, collectivités d'outre-mer, Mayotte 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 AU TITRE DE L'ANNEE 2011

1°/ Conditions de promouvabilité

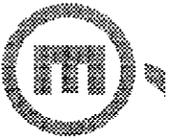
Les commissions administratives paritaires nationales du mois de juin examineront les propositions d'inscription aux tableaux d'avancement 2011 pour les corps précités et pour les grades suivants : IGR 1^{ère} classe/IGE hors-classe/IGE 1^{ère} classe/TCHRF classe exceptionnelle/TCHRF classe supérieure/ATRF : 3 grades. L'ancienneté de service requise s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2011.

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, le chef du SAAM pour ceux de l'administration centrale ont compétence pour établir les propositions adressées au Ministre. Ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements et services.

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.



RAPPEL DU RÔLE DE LA CPE :

3 / 7

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

Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions. L'attention des membres de ce groupe de travail doit être appelée sur l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à eux de la même façon qu'aux membres des CPE et des CAP.

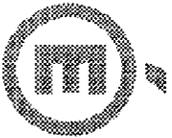
3°/ Critères de propositions

L'inscription au tableau d'avancement n'implique pas d'être candidat : les dossiers de tous les agents promouvables doivent donc être examinés.

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. Une exigence forte conduit, aussi, à tenir compte de la **richesse du parcours professionnel de l'agent**. Ce second 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.

.../...



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 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. § III – 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 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 devant la juridiction administrative en cas de recours de l'agent, en particulier quant à la distinction entre affectation et réintégration.

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

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

b- Détachements et intégrations (annexe IV)

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 à l'accueil en détachement dans le corps ou cadre d'emplois concernés, ni l'application des articles 142 et 143 du décret n° 85-1534 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 interministérielle du 19 novembre 2009). Par ailleurs, les agents détachés depuis au moins cinq ans devront se voir proposer une intégration et il vous appartient d'en faire le recensement.

Les demandes d'intégration restent toutefois soumises à la CAPN du corps d'accueil. En conséquence, la date d'effet des décisions d'intégration doit être postérieure à l'avis de cette dernière.

Les demandes d'intégration dans les corps ITRF devront donc être formulées en tenant compte du calendrier des CAPN, et être assorties d'un avis du président ou du directeur de l'établissement, après consultation de la CPE.

III – RECRUTEMENT SPECIFIQUE DES PERSONNELS BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

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

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 : 82 en 2011 et 103 en 2012.

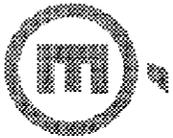
Je vous informe que la masse salariale correspondant à ces prévisions risque d'être gelée tant que les objectifs n'auront pas été atteints en totalité. Aussi, je vous demande d'examiner attentivement toute demande de recrutement émanant des personnes en situation de handicap, les aménagements nécessaires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

* * *

7 / 7

Le respect des dates indiquées sur le calendrier conditionnera le bon déroulement des opérations de gestion.

Je vous en remercie par avance.

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

ERIC BERNET