



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Cayenne, le 16 MARS 2017

Le Recteur de la région académique de Guyane
Chancelier des universités
Directeur Académique des Services
de l'Éducation Nationale

Rectorat
Division du Personnel
IATSS d'Encadrement
et d'Inspection

Affaire suivie par
Édith TROCHIMARA

Référence :
SGAA-DRH/ET.N°559

Téléphone
05 94 27 20 24

Télécopie :
05 94 27 20 23

dpa@ac-guyane.fr
intra.dpaei@ac-guyane.fr

À

Monsieur le président de l'Université de Guyane
Monsieur le DAASEN
Mesdames les IENA
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
Madame la Directrice du Réseau CANOPÉ
Madame et Monsieur les Directeurs des C.I.O
Madame la Directrice de la DJSCS
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques
Madame le Chef du SAIO-MLDS
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
de second degré
Mesdames et Messieurs les chefs de divisions et
de services du rectorat

B.P. 6011
97306 Cayenne Cedex

**Objet : Carrière des personnels administratifs, techniques sociaux et de santé et
des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation de
l'académie de Guyane – Rentrée 2017**

Réf. : Bulletin officiel spécial N°7 du 24 novembre 2016
PJ : Barèmes LA/TA
Annexes

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion de carrière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF) dans l'académie de Guyane pour la rentrée 2017. Elle se compose en 2 parties :

- L'entrée dans la fonction publique d'Etat
- Le déroulement de carrière

I) L'entrée dans la fonction publique d'Etat : la titularisation des stagiaires

Procédure pour les personnels gérés en académie

Afin de vérifier l'aptitude professionnelle des agents recrutés à la rentrée 2016, il est nécessaire que les établissements d'accueil et les services académiques mettent en place des entretiens avec les personnels stagiaires en vue de leur éventuelle titularisation.

Ces entretiens préalables, dans les six mois suivant la nomination, permettront d'assurer un suivi de l'adaptabilité aux nouvelles fonctions et de souligner les points d'amélioration. A l'issue de la période de stage, le supérieur hiérarchique sera

sollicité par les services afin d'établir un rapport de stage et donner son avis sur la titularisation du fonctionnaire stagiaire.

La commission administrative paritaire académique, compétente pour chaque corps, sera consultée sur les avis favorables, défavorables portés par le supérieur hiérarchique sur la titularisation ainsi que pour le renouvellement de stage.

La fiche de proposition sera transmise à la DP AEI pour le 09 mai 2017 délai de rigueur. (ANNEXE Tit.1a)

Procédure pour les personnels gérés au national

Le rapport de stage rédigé par le supérieur hiérarchique et signé par le stagiaire devra parvenir à la DP AEI **pour le 18 mai 2017** pour transmission au bureau DGRH C2-1 dans les délais prévus de la note DGRH du 24 novembre 2016.

II) Le déroulement de carrière

A) Les demandes de changements de positions administratives :
disponibilité, détachement, intégration, temps partiel et congé parental

1°) La disponibilité :

La disponibilité est la position dans laquelle le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite, et qui entraîne la vacance du poste occupé. Cf. : **Circulaire académique du 05 janvier 2017**.

2°) - (a) détachement - (b) demande d'intégration :

a) Le détachement est la situation du fonctionnaire qui se trouve placé dans un corps ou cadre d'emplois différent de son corps ou cadre d'emplois d'origine.

Il exerce ses fonctions et est rémunéré selon les règles applicables dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Le détachement intervient à la demande du fonctionnaire, généralement dans le cadre d'une mobilité.

Les personnels concernés par une demande de détachement sont les suivants :

Corps à gestion déconcentrée :

Les titulaires de l'éducation nationale : Adjoint administratif, Adjoint technique de recherche et formation, secrétaire d'administration et infirmier(ère).

Les personnels d'une autre administration qui demandent à être détachés auprès du ministère de l'éducation nationale (Académie de Guyane) dans un corps équivalent de la filière ATSS et ITRF.

Le dossier de détachement est à compléter et à renvoyer à la DP AEI avant le 06 avril 2017 délai de rigueur. (ANNEXE Détach.2a)

Corps à gestion nationale :

Attaché d'administration de l'état, assistant(e) de service social des administrations de l'état et les conseillers techniques de service social des administrations de l'état ayant intégré le CIGEM (Corps Interministériels à Gestion Ministérielle) **sont affectés** dans les autres administrations de l'état et inversement. Ces corps ne relèvent plus donc du détachement conformément aux dispositions réglementaires du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié et du décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012 modifié.

- b) La demande d'intégration est effectuée par le fonctionnaire à l'issue d'une période de détachement, ou directement (au moment du recrutement). Cette demande doit être assortie de l'avis favorable du supérieur hiérarchique direct ainsi que du dernier compte rendu d'entretien professionnel couvrant les périodes d'activités au sein des services de l'académie.

Toutes les demandes sont examinées par la commission administrative paritaire académique compétente, selon le corps d'accueil. Les demandes d'accueil dans un corps à gestion nationale sont soumises à la CAPN (commission administrative paritaire nationale).

3°) Le temps partiel :

Le fonctionnaire peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel.

Les conditions réglementaires sont exposées de manière détaillée dans la **circulaire académique du 05 janvier 2017**.

4°) Le congé parental :

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il ne peut pas être refusé.

Le fonctionnaire présente sa demande par écrit, au moins 2 mois avant la date du début du congé. Il en est de même pour un renouvellement, celui-ci doit parvenir dans les services de gestion du personnel 2 mois avant l'expiration.

Le congé parental est accordé au père ou à la mère après le congé de maternité ou d'adoption soit par périodes de 6 mois, soit 1 an renouvelées jusqu'aux trois ans de l'enfant.

A la fin du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit dans son corps d'origine, si possible dans son ancien emploi.

- B) L'évolution de carrière : la liste d'aptitude d'accès au corps supérieur, le tableau d'avancement de grade au choix

a) Liste d'aptitude :

La promotion par liste d'aptitude consiste en un changement de corps. La liste des candidats retenus est établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil. L'appréciation des dossiers porte sur la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Les nominations sont prononcées en fonction du contingent académique défini par la DGRH, selon une répartition nationale.

● **Corps à gestion nationale : Accès au corps des Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)**

Conditions d'inscription (*Article 8 par. 2 du décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012 modifié*) :

Etre assistant de service social, titulaire du grade d'assistant de service social principal.

Modalités d'inscription :

Les agents remplissant les conditions pour prétendre à cette promotion doivent faire parvenir au rectorat, à la DP AEI les documents listés ci-après au plus tard **le 6 avril 2017, délai de rigueur** :

- La fiche individuelle de proposition dactylographiée
- L'état des services publics
- Le rapport d'activité dactylographié accompagné d'un CV
- Le rapport d'aptitude professionnelle rédigé avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique ;

Ces documents sont annexés sous le numéro (**ANNEXE CLA-2b CTSSAE**).

J'attire votre attention sur le fait que les nominations dans le corps des CTSSAE s'effectuent au niveau national, celles-ci peuvent entraîner une mobilité géographique.

Les dossiers incomplets et non dactylographiés ne seront pas transmis à la DGRH.

● **Corps à gestion académique :**

1°) Accès au corps des attachés d'administration d'Etat

Conditions d'inscription (*article 12 décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié*) :

A) Conditions de recevabilité

Peuvent s'inscrire à la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps de catégorie B comptant 9 ans de services publics au 1^{er} janvier 2017 dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.

B) Constitution du dossier

Les agents devront transmettre leur dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Acte de candidature
- Parcours professionnel
- Rapport d'aptitude professionnel établi par le supérieur hiérarchique direct, les 4 items (parcours, activités actuelles, contribution au service, aptitude) devront être rédigés avec le plus grand soin.

Ses documents sont annexés sous le numéro (**ANNEXE CLA-2c AAE**).

Le candidat pourra ajouter à son dossier des documents retraçant son parcours professionnel et illustrant la richesse de son expérience professionnelle.

La liste d'aptitude d'accès au corps des attachés permet de promouvoir les personnels de catégorie B, particulièrement ceux susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités.

La note ministérielle souligne la nécessité, pour l'académie de mettre en adéquation le statut des agents et les fonctions exercées afin de répondre à l'engagement du plan de requalification triennal.

Les dossiers complets et dactylographiés seront transmis à la DP AEI pour le :

4 Mai 2017 délai de rigueur.

2°) Accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Conditions d'inscription (*article 4 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié*) :

A) Conditions de recevabilité

Peuvent s'inscrire à la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau comptant 9 ans de services publics au 1^{er} janvier 2017.

B) Constitution du dossier

Les agents devront transmettre leur dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Acte de candidature
- Parcours professionnel
- Rapport d'aptitude professionnel établi par le supérieur hiérarchique direct, les 4 items (parcours, activités actuelles, contribution au service, aptitude) devront être rédigés avec le plus grand soin.

Ses documents sont annexés sous le numéro (**ANNEXE CLA-2d SAENES**).

Le candidat pourra compléter son dossier de document retraçant son parcours professionnel et illustrant la richesse de son expérience professionnelle.

La promotion dans le corps des SAENES, comme celle des AAE doit répondre au mieux à l'objectif du plan de requalification triennal souhaité par le ministère.

Les dossiers complets et dactylographiés seront transmis à la DP AEI pour le :

4 Mai 2017 délai de rigueur.

Les dossiers ainsi déposés pour les promotions dans le corps des AAE et des SAENES seront examinés lors des commissions administratives paritaires académiques.

Le barème annexé (**numéro Ba**) n'a qu'une valeur indicative.

b) Tableaux d'avancement :

- **Corps à gestion nationale :**

Les Personnels ITRF

Les personnels concernés sont les suivants :

- Ingénieurs de recherche (IGR)
- Ingénieurs d'étude (IGE)
- Technicien de recherche et de formation (TECH RF)
-

Je vous informe que les agents placés dans l'une des positions administratives ci-dessous peuvent être promouvables :

- Cessation progressive d'activité

- Congé de longue durée
- Congé de longue maladie
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant
- Mise à disposition

Les personnels en disponibilité ou en position hors cadre ne peuvent prétendre à une promotion par tableau d'avancement.

A) Conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services
IGR 1 ^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon
IGE Hors classe	IGE 1C	5 ^{ème} échelon + 2 ans d'anc. au moins dans l'échelon
IGE 1 ^{ère} classe	IGE 2C	8 ^{ème} échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A
TCH CE	TCH CS	7 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau
TCH CS	TCH CN	7 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

B) Constitution du dossier

Les personnels ITRF de catégorie A et B qui souhaitent candidater doivent constituer un dossier de candidature, dactylographié et présenté de la manière suivante :

- Fiche individuelle de proposition à compléter ;
- Etat de services publics ;
- Rapport d'activité rédigé par ses soins accompagné d'un curriculum vitae, et de l'organigramme de la structure dans laquelle il exerce son activité actuelle ;
- Rapport d'aptitude professionnelle à compléter par le supérieur hiérarchique direct du candidat ;

Les dossiers (ANNEXE CTA1) complets, et dactylographiés seront transmis à la DPAEI pour le :

22 juin 2017 délai de rigueur.

Les infirmiers(ères) de catégorie B

A) Conditions de recevabilité

L'accès à la classe supérieure du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur :

Au choix, les infirmiers de classe normale justifiant au plus tard au 31 décembre 2017 d'au moins dix années de services effectifs, et ayant atteints le 4^{ème} échelon de leur grade.

B) Constitution du dossier

Les personnels infirmiers de catégorie B qui souhaitent candidater doivent constituer un dossier de candidature, dactylographié et présenté de la manière suivante :

Fiche individuelle de proposition à compléter ;
Etat de services publics ;
Rapport d'activité rédigé par ses soins ;
Rapport d'aptitude professionnelle à compléter par le supérieur hiérarchique direct du candidat ;

Les dossiers (ANNEXE CTA2) complets, et dactylographiés seront transmis à la DP AEI pour le :

16 mai 2017 délai de rigueur.

Les conditions sont à remplir au 31 décembre 2017.

● **Corps à gestion académique :**

1°) **Les personnels administratifs :**

Conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères/Durée des services
TA APAE	AAE	8 ^{ème} échelon + 1 an 1 mois et 2 jours d'ancienneté et 7 ans de services effectifs dans un corps civils ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau.
TA INFENES hors classe	INFENES classe supérieure	1 an d'ancienneté dans le 1 ^{er} échelon d'INFENES cl. supérieure
TA INFENES classe supérieure	INFENES classe normale	4 ^{ème} échelon d'INFENES classe normale + 9 ans de services effectifs dont 4 années dans le corps des INFENES
TA ASSPAE	ASSAE	4 ^{ème} échelon du grade d'ASSAE + 4 années de services effectifs
TA SAENES Classe exceptionnelle	SAENES classe supérieure	6 ^{ème} échelon de SAENES cl. sup. + 5 années de services effectifs
TA SAENES Classe supérieure	SAENES classe normale	6 ^{ème} échelon du grade de SAENES cl. n. + 5 années de services effectifs
TA ADJAENES P2C	ADJAENES (ex.C2)	5 ^{ème} échelon du grade d'ADJ (ex C2) + 5 ans de services publics
TA ADJAENES P2C	ADJAENES (ex. C1)	5 ^{ème} échelon du grade d'ADJ (ex C1) + 6 ans de services publics
TA ADJAENES P1C	ADJAENES P2 (ancien grade)	6 ^{ème} échelon du grade d'ADJ. P2 (ancien grade) + 2 ans au moins d'ancienneté dans l'échelon + 5 ans de services publics dans le grade

2) Les personnels ATRF

Conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères/Durée des services
ATRF P2C	ATRF (ex. C2) et (grade technique C1 Jacob2006)	5 ^{ème} échelon du grade d'ATRF (ex C2) et Jacob2006 + 5 ans de services publics dans le grade
ATRF P2C	ATRF (ex. C1)	5 ^{ème} échelon du grade d'ATRF (ex C1) + 6 ans de services publics dans leur grade
ATRF P1C	ATRF P2	5 ^{ème} échelon du grade ATRF P2 + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + 5 ans de services publics dans le grade.

3°) Les personnels médicaux sociaux

Les conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères/Durée des services
TA INFENES hors classe	INFENES classe supérieure	1 an d'ancienneté dans le 1 ^{er} échelon d'INFENES cl. supérieure
TA INFENES classe supérieure	INFENES classe normale	4 ^{ème} échelon d'INFENES classe normale + 9 ans de services effectifs dont 4 années dans le corps des INFENES
TA ASSPAE	ASSAE	4 ^{ème} échelon du grade d'ASSAE + 4 années de services effectifs

Les conditions de recevabilité et l'ancienneté de service sont appréciées au **31 décembre 2017**.

Je vous rappelle que les agents n'ont pas à faire acte de candidature pour être inscrits à ces promotions au choix.

Une procédure a été mise en place après concertation avec les organisations syndicales, au courant de l'année 2016. Celle-ci correspond à la transmission d'un formulaire « **proposition d'avancement** » (ANNEXE CTA3) qui sera complété par le supérieur hiérarchique direct et signé par l'agent.

Le barème académique (TA) joint à cette note a été validé en février 2016, en concertation avec les représentants des personnels de la filière administrative et technique.

Les formulaires seront transmis à la DPAEI pour le 16 mai 2017 délai de rigueur.

Je vous remercie de votre collaboration pour assurer le bon déroulement de ces opérations qui concourent à promouvoir la carrière des agents concernés.

Je vous saurais gré d'assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines
Bruno PIERRE-LOUIS