

Personnels

Personnels de direction

Recrutement par liste d'aptitude, accueil en détachement, intégration et titularisation dans le corps des personnels de direction - année scolaire 2019-2020

NOR : MENH1937108N

note de service n° 2020-012 du 10-1-2020

MENJ - DGRH E2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef de service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au directeur de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de recrutement par liste d'aptitude, d'accueil en détachement, d'intégration et de titularisation dans le corps des personnels de direction pour l'année scolaire 2019-2020.

L'ensemble des opérations de gestion à réaliser s'inscrit comme chaque année dans la perspective de préparation de la prochaine rentrée scolaire. L'ambition du ministère est de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des agents tout en garantissant une harmonisation des procédures au niveau national. Cette note de service tient compte des modifications envisagées du décret statutaire dont l'entrée en vigueur est prévue à la rentrée 2020. Cela impacte notamment le recrutement par liste d'aptitude ainsi que l'accueil en détachement dans le corps des personnels de direction.

Cette modification a un double objectif. Le premier est de favoriser l'accès des faisant fonction au corps des personnels de direction par la voie de la liste d'aptitude en augmentant de manière substantielle le nombre de recrutements. Le second est de réserver une voie privilégiée aux professeurs agrégés par le biais de l'accueil en détachement en limitant la condition aux seuls corps ou cadre d'emplois, ayant un indice terminal à la hors échelle lettre B.

Cette note de service comprend 3 parties :

I. Recrutement par liste d'aptitude

II. Accueil par la voie du détachement, renouvellement et intégration

III. Titularisation des personnels de direction stagiaires et 9 annexes.

I. Recrutement par liste d'aptitude

Le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, prévoit en ses articles 3 et 6 un recrutement par voie de liste d'aptitude à la classe normale du corps.

Pour la rentrée 2020, **75 postes sont offerts** au recrutement de personnels de direction par la voie de l'inscription sur liste d'aptitude.

A. Conditions d'inscription

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent remplir l'une des deux conditions suivantes :

a) être **fonctionnaire titulaire** appartenant à un corps de **catégorie A** de personnels enseignants, d'éducation, de psychologues de l'éducation nationale ou de la filière administrative relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et **dont l'indice terminal** culmine au moins à la **hors-échelle A** ;

et

justifier de **sept années de service en qualité de fonctionnaire titulaire** dans un ou plusieurs des corps susmentionnés et avoir exercé à temps plein, en position d'activité ou de détachement, des fonctions de direction dans

un établissement d'enseignement ou de formation pendant vingt mois au moins, de façon continue ou discontinue, au cours des cinq dernières années scolaires.

ou

b) avoir **exercé à temps plein des fonctions de directeur adjoint** chargé de Segpa, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré ;

et

justifier de **quatre ans de service dans ces fonctions** en qualité de fonctionnaire titulaire.

Les conditions de services sont appréciées au 1^{er} septembre de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie. Les services à temps partiel sont pris en compte *pro rata temporis*.

La liste d'aptitude est arrêtée par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition des recteurs pour les candidats affectés en académie, ou sur proposition de leur supérieur hiérarchique lorsqu'ils relèvent d'une autre affectation.

B. Modalités et calendrier de dépôt des demandes d'inscription

Les personnels qui souhaitent demander leur inscription sur la liste d'aptitude doivent saisir leur candidature dans le Portail Agent^[1] accessible à l'adresse suivante : <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>, à compter du **jeudi 30 janvier 2020** jusqu'au **dimanche 23 février 2020 à minuit**.

La date de fin de saisie des candidatures fixée par la DGRH devra obligatoirement être paramétrée par les services académiques dans l'application Sirhen.

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude sont tenus de joindre dans le Portail Agent les documents suivants :

- un curriculum vitae ;
- le diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) si obtention ;
- un état des services validé par le service de gestion actuel ^[2] ;
- une lettre de motivation ;
- les arrêtés rectoraux d'affectation provisoire dans des fonctions de direction ;
- les arrêtés rectoraux de nomination dans les emplois de directeur adjoint chargé de Segpa, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré ;
- un rapport d'activité ;
- une lettre exposant les raisons des choix géographiques ainsi que, le cas échéant, les éléments utiles relatifs aux types d'emplois et d'établissements sollicités.

Les personnels en position de détachement devront imprimer leur dossier de candidature et le transmettre avec tous les documents obligatoires au service des ressources humaines de l'organisme auprès duquel ils sont détachés.

Il est conseillé aux candidats de préparer et d'enregistrer tous les documents obligatoires au format PDF avant de se connecter au Portail Agent pour saisir leur demande d'inscription.

Tout dossier incomplet ne sera pas examiné.

C. Modalités de traitement, avis et classement des candidatures

Les services académiques et le service des ressources humaines des organismes auprès desquels les personnels sont détachés **devront obligatoirement vérifier la recevabilité des demandes et informer les intéressés en cas de non-recevabilité**.

Les avis devront être portés sur l'annexe LA1. Ils seront fondés - après entretien avec le candidat - d'une part, sur la capacité de ce dernier à exercer des fonctions de personnel de direction, et d'autre part, sur sa capacité à occuper les types de postes sollicités.

Ces avis prendront en particulier en compte :

- les compétences professionnelles du candidat dans ses fonctions actuelles ;
- son aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif ;
- ses aptitudes relationnelles ;
- son engagement et sa motivation.

Les candidatures qui auront reçu un avis favorable seront classées par ordre préférentiel. Le classement pourra tenir compte en particulier de la durée des services effectués dans des fonctions de personnels de direction ainsi que des conditions particulières de leur exercice (éducation prioritaire, par exemple).

Pour chaque candidature revêtue d'un avis favorable du recteur, les services académiques devront joindre dans l'application Sirhen :

- la fiche informatique individuelle de synthèse ;
- l'annexe LA1 comportant les avis hiérarchiques académiques.

Pour chaque candidature revêtue d'un avis favorable, les organismes de détachement devront joindre au dossier déposé par le candidat l'annexe LA2 comportant les avis hiérarchiques et indiquant le rang de classement.

Les avis défavorables devront être motivés et portés à la connaissance des intéressés.

Dans le respect du principe d'égalité de traitement entre fonctionnaires et en tenant compte des compétences de chaque candidat, vous veillerez à tendre vers la parité femmes / hommes dans le classement opéré.

D. Transmission des dossiers de candidature

Après consultation de la commission administrative paritaire académique compétente (ou de la commission consultative paritaire centrale de l'AEFE), les dossiers de candidature complets seront transmis à la DGRH le **lundi 30 mars 2020 au plus tard** :

- dans l'application Sirhen pour les candidats affectés en académie ;
- par voie électronique à l'adresse detalap.perdir@education.gouv.fr pour les candidats détachés auprès d'un organisme.

Le procès-verbal de la commission administrative paritaire académique (ou de la commission consultative paritaire centrale de l'AEFE) devra être transmis au service de l'encadrement - bureau DGRH E2-1 le **vendredi 17 avril 2020** au plus tard par voie électronique à l'adresse detalap.perdir@education.gouv.fr.

E. Inscription sur la liste d'aptitude et affectation académique

1. Inscription sur la liste d'aptitude

Les candidatures à l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au grade de personnel de direction de classe normale seront soumises à l'avis de la commission administrative paritaire nationale le **jeudi 28 mai 2020** et la liste des agents inscrits sera publiée sur le site institutionnel (<https://www.education.gouv.fr/>) sous huitaine.

2. Affectation des candidats retenus

Les personnels seront affectés prioritairement dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes restés vacants après la nomination des lauréats du concours de la session 2020, en tenant compte de leurs vœux. Les personnels dont la candidature aura été retenue se verront confier des fonctions de chef d'établissement adjoint. Cependant, à titre exceptionnel et au regard de leur profil et de leur parcours, certains pourront assurer immédiatement la direction d'un établissement de petite taille et sans complexité particulière.

Les décisions d'affectation académique seront notifiées dans le Portail Agent le **mardi 30 juin 2020**, pour une prise de fonctions au 1er septembre 2020.

Il est précisé qu'aucun personnel de direction stagiaire ne sera affecté dans les académies de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et La Réunion ainsi que dans les collectivités d'outre-mer.

La difficulté d'exercice dans ces académies et territoires subséquentement de l'éloignement de l'IH2EF pour participer à la formation statutaire obligatoire ne permet pas d'effectuer le stage dans de bonnes conditions.

Les candidats qui ne rejoindront pas le poste proposé perdront le bénéfice de leur inscription sur la liste d'aptitude au titre de l'année 2020.

Les candidats faisant fonction de personnel de direction dans un établissement particulièrement difficile (notamment dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire), inscrits sur la liste d'aptitude, pourront **exceptionnellement**, si l'intérêt du service l'exige, être nommés sur leur poste.

3. Nomination et reclassement des candidats retenus

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, les candidats recrutés par voie d'inscription sur la liste d'aptitude sont nommés en qualité de stagiaires et placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction.

Dès leur nomination en qualité de stagiaire, les intéressés sont classés par les recteurs d'académie dans le grade de personnels de direction de classe normale à l'échelon doté d'un indice de traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté d'échelon exigée pour accéder à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédente situation lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procuré un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

S'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou emploi, ils conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procuré leur avancement audit échelon.

Lorsque l'application de ces dispositions a pour effet de classer les intéressés à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'ils détenaient précédemment, ils conservent à titre personnel le bénéfice de leur indice antérieur jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur nouveau corps d'un indice au moins égal.

Il est rappelé par ailleurs que les personnels bénéficiant au 1er septembre 2020 d'une promotion de grade dans leur corps d'origine, doivent d'abord être classés dans leur nouveau grade, puis dans le grade de classe normale du corps des personnels de direction (cf. lettre de la DGAFP n° B8/07 000837 du 30 juillet 2007).

II. Accueil par la voie du détachement, renouvellement et intégration

L'accueil en détachement dans le corps des personnels de direction permet l'exercice de responsabilités pédagogiques et administratives dans un établissement scolaire au sein d'une équipe de direction.

La souplesse du dispositif de détachement offre la possibilité d'exercer de nouvelles fonctions sans nécessairement effectuer un choix professionnel définitif.

A. Accueil en détachement dans le corps des personnels de direction

En application de l'article 25 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction, ce corps est accessible par la voie du détachement.

Le détachement est prononcé pour une période de trois ans éventuellement renouvelable pour une nouvelle période ne pouvant excéder deux ans.

Toutefois, en application de l'article 22 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé, soit à la demande de l'intéressé, soit à la demande de l'administration.

1. Conditions et nombre de postes offerts

Les agents qui demandent à être accueillis dans le corps des personnels de direction par la voie du détachement doivent :

- être **fonctionnaires titulaires** appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont **l'indice brut terminal est au moins égal à la hors échelle B** et le niveau des missions comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié. Les candidatures des professeurs agrégés seront privilégiées ;

ou

- relever d'une fonction publique d'un État membre de l'Union Européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen, autre que la France dans les conditions prévues par le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 et justifiant de fonctions équivalentes, au regard de leur nature et de leur niveau, à celles mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié.

À la rentrée 2020, **25 postes sont offerts** pour l'accueil en détachement dans le corps des personnels de direction.

2. Publication, dépôt et classement des candidatures sur poste

L'accueil en détachement donnera lieu à un recrutement sur profil directement sur poste.

Les fiches de poste de chef d'établissement adjoint que les recteurs souhaitent proposer à l'accueil en détachement devront parvenir à l'adresse courriel suivante : detalap.perdir@education.gouv.fr selon le modèle joint en annexe D2 pour le **lundi 16 mars 2020**, à raison de deux postes par académie.

Il est précisé qu'aucun poste ne sera offert au détachement dans les académies de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et La Réunion ainsi que dans les collectivités d'outre-mer.

La difficulté d'exercice dans ces académies et territoires subséquemment de l'éloignement de l'IH2EF pour participer à la formation statutaire obligatoire ne permet pas d'effectuer une entrée dans le métier dans de bonnes conditions.

La liste définitive des postes offerts à l'accueil en détachement sera arrêtée par la DGRH qui procédera à leur publication sur le site de la Place de l'emploi public (PEP) le **lundi 30 mars 2020 au plus tard**.

Les candidats à un accueil en détachement dans le corps des personnels de direction devront remplir une demande de détachement (annexe D1) et transmettre leur dossier de candidature au recteur de leur académie d'origine par la voie hiérarchique.

Les services académiques doivent obligatoirement vérifier la recevabilité des demandes et informer les intéressés en cas de non-recevabilité.

À partir des appréciations des supérieurs hiérarchiques et après entretien avec le recteur ou l'un de ses collaborateurs, l'avis sera porté, en fonction des qualités professionnelles constatées, d'une part, sur la capacité du candidat à exercer des fonctions de personnel de direction et, d'autre part, sur la capacité du candidat à occuper le ou les type(s) de poste(s) sollicité(s).

Les avis et appréciations apposés par les autorités académiques sur les dossiers de candidature doivent obligatoirement être portés à la connaissance des intéressés. Les avis défavorables et réservés doivent en outre être motivés.

Le recteur de l'académie d'origine adressera ensuite, les dossiers complets à chaque recteur des académies d'accueil, le cas échéant.

Les recteurs des académies d'accueil transmettront aux candidats l'accusé de réception figurant en dernière page de leur dossier de candidature (annexe D1).

Les recteurs des académies d'accueil pourront recevoir les candidats pour un entretien au cours duquel ils les informeront de la nature et des exigences du poste.

Les recteurs des académies d'accueil transmettront à l'administration centrale, à l'adresse courriel suivante : detalap.perdir@education.gouv.fr les dossiers de candidature complets et revêtus de tous les avis requis ainsi que du classement sur le poste pour le **vendredi 5 juin 2020**.

3. Le traitement des demandes et les propositions d'affectation

Le **mardi 30 juin 2020**, l'administration centrale adressera à chacun des candidats retenus un courrier les informant de leur accueil en détachement dans le corps des personnels de direction et précisant le poste obtenu.

Les services académiques transmettront aux intéressés, conformément aux dispositions du décret n° 2011-1174 du 11 décembre 2001 modifié, un arrêté d'affectation.

Je vous précise à cette occasion que les affectations à titre définitif prononcées ultérieurement au cours du détachement relèvent de la compétence du ministre dans le cadre des opérations annuelles de mobilité.

Les personnels qui ne rejoindront pas leur poste au 1er septembre 2020 perdront le bénéfice du détachement au titre de l'année 2020.

B. Intégration après détachement ou renouvellement de détachement dans le corps des personnels de direction

Les agents placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction **peuvent au terme de leur période de détachement de trois ans**, sur leur demande, **être intégrés** dans ce corps ou solliciter le renouvellement de leur détachement pour une durée de deux ans au plus ou la réintégration dans leur corps d'origine. Afin de me permettre d'examiner chaque situation individuelle, vous voudrez bien me faire parvenir pour le **lundi 30 mars 2020** au plus tard, l'annexe D3 renseignée par les candidats et les recteurs.

La demande d'intégration (annexe D3) devra obligatoirement être accompagnée du dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine.

En cas d'avis défavorable émis à l'encontre d'une demande d'intégration vous voudrez bien informer l'intéressé des motifs de ces avis. Il pourra alors, s'il le souhaite, faire valoir ses observations et, le cas échéant, formuler une demande de renouvellement de détachement.

Vous devrez de la même manière motiver vos éventuels avis défavorables au renouvellement du détachement.

Les demandes d'intégration après détachement seront examinées par la DGRH et un arrêté sera notifié aux agents dans leur Portail Agent le **jeudi 16 juillet 2020**.

C. Classement

En application du premier alinéa de l'article 27 du décret n° 2001-1174 modifié, les agents accueillis par voie de détachement dans le corps des personnels de direction pour exercer au sein d'une académie sont classés, dans ce corps, par le recteur d'académie.

J'attire votre attention sur le fait que le classement des agents accueillis en détachement dans le corps des personnels de direction relève du droit commun. Ainsi, il est possible de classer un professeur agrégé hors classe directement à la hors-classe du corps des personnels de direction.

De même, le troisième alinéa de l'article 29 dudit décret prévoit que les agents intégrés dans le corps des personnels de direction sont affectés et classés par le recteur lorsqu'ils étaient en détachement dans une académie.

En outre la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique prévoit que :

- lorsque le fonctionnaire est intégré dans le corps ou cadre d'emplois de détachement, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteint dans le corps d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- en cas de renouvellement du détachement ce sont les mêmes règles de classement qui s'appliquent.

De même, lors de la réintégration de l'agent dans le corps ou cadre d'emplois d'origine, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteint dans le corps ou cadre d'emplois de détachement sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.

III. Titularisation des personnels de direction

La titularisation des personnels de direction stagiaires revêt une importance particulière pour l'institution car elle valide l'entrée dans un nouveau corps et inscrit dans la durée le recrutement initié lors du concours ou de l'inscription sur la liste d'aptitude.

Elle constitue également pour les personnels une étape essentielle dans le déroulement de leur carrière en consacrant leur engagement dans les fonctions de personnel de direction.

Il convient donc d'évaluer si les compétences attendues pour l'exercice de l'ensemble des responsabilités attachées au corps **ont été acquises sur l'ensemble de l'année scolaire**.

Aussi, je vous demande de ne pas procéder à l'évaluation finale des agents avant la fin du mois de mai et de réunir votre CAPA de titularisation entre le 22 juin et le 30 juin 2020.

L'article 9 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse définit les compétences dévolues respectivement aux recteurs et au ministre de l'Éducation nationale et de

la Jeunesse.

Ainsi, **les recteurs disposent de la compétence de titularisation ou non-titularisation** dans le corps des personnels de direction après consultation de la commission administrative paritaire académique.

Dans l'hypothèse d'un refus de titularisation, le **ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse est compétent en ce qui concerne le renouvellement ou la réintégration dans le corps d'origine** après consultation de la commission administrative paritaire nationale.

A. Les compétences du recteur

1. La titularisation

Les propositions de titularisation doivent s'appuyer sur un rapport qui prend en considération les éléments fournis par le chef d'établissement d'affectation (CEA), l'inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional établissements et vie scolaire (IA-IPR EVS), l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) et le délégué académique à la formation des personnels d'encadrement (Dafpe) au regard du déroulement du parcours de formation de l'intéressé.

La fiche figurant en annexe T1 vous permettra de formaliser individuellement vos propositions de titularisation qui seront soumises à **l'avis de la commission administrative paritaire académique**.

Après réunion de la commission administrative paritaire académique, **vous devrez notifier aux intéressés vos décisions de titularisation**, à savoir un arrêté individuel portant uniquement titularisation dans le corps des personnels de direction pour chaque stagiaire concerné, puisque **le classement** dans le corps des personnels de direction est effectué à la nomination.

2. La non-titularisation

Avant de formuler **une proposition de non-titularisation**, vous ferez savoir au personnel stagiaire **au cours d'un entretien** que sa manière de servir ne donne pas satisfaction. Vous lui communiquerez, à cette occasion, votre rapport ainsi que toutes pièces afférentes et l'informerez de la proposition que vous envisagez.

Il convient d'insister sur le respect de la procédure concernant vos propositions de non-titularisation : votre rapport devra être motivé et documenté. Vous veillerez particulièrement à faire apparaître les observations et les conseils prodigués au stagiaire dans votre rapport afin que toute proposition de non-titularisation repose sur des faits matériellement constatés.

La fiche figurant en annexe T1 vous permettra de formaliser individuellement vos propositions de non-titularisation qui seront soumises à **l'avis de la commission administrative paritaire académique** dans les mêmes conditions qu'indiquées précédemment.

À la suite de la commission administrative paritaire académique, **vous devrez notifier aux intéressés vos décisions de non-titularisation**, à savoir un courrier envoyé par lettre recommandée avec avis de réception et mentionnant les voies et délais de recours. Pour ce faire, la lettre-type figurant en annexe T2 pourra vous servir de modèle.

3. La titularisation ou non-titularisation différée

Relèvent également de votre compétence, **les agents en prolongation de stage en raison de congés** faisant l'objet d'une titularisation ou d'une non-titularisation différée dans le respect des procédures énoncées aux points 1-1 et 1-2 de la présente note.

À ce titre, l'article 26 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires prévoit que le total des congés rémunérés, de toute nature, accordés aux stagiaires en sus du congé annuel ne peut être pris en compte comme temps de stage que pour un dixième de la durée globale de celui-ci soit 36 jours.

Dans les cas de congé de maternité, d'adoption ou de paternité, la titularisation prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage compte tenu de la prolongation imputable à ce congé.

Les congés supplémentaires accordés sur prescription médicale en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement (deux semaines avant la date de début du congé prénatal et quatre semaines après la fin du congé postnatal) doivent être considérés comme des congés de maternité (et non de maladie).

B. Les compétences du ministre

Il est de la compétence du ministre, après avis de la commission administrative paritaire nationale qui se réunira le **mardi 25 août 2020**, d'autoriser ou de refuser le renouvellement de stage.

Les recteurs n'ont pas à se prononcer sur le renouvellement de stage. Toutefois, l'annexe T1, relative aux personnels faisant l'objet d'une décision de non-titularisation, prévoit qu'ils indiquent les éléments qui pourraient être pris en compte pour un renouvellement de stage éventuel.

Par ailleurs, **afin de garantir les meilleures conditions de renouvellement de stage, un changement d'établissement doit être envisagé**. Par conséquent, et conformément au 2e alinéa de l'article 9 du décret du 11 décembre 2001 précité, il vous appartiendra de décider, le cas échéant, d'une nouvelle affectation au mieux de l'intérêt du stagiaire et du service. Vous devrez donc, dans la mesure du possible, tenir compte de ces situations dans

l'élaboration de votre projet de mobilité sur les postes de chef d'établissement adjoint. En cas de changement d'affectation, les postes occupés par les stagiaires non titularisés seront considérés comme vacants et pourront être proposés à des personnels nouvellement recrutés.

C. Documents à transmettre et calendrier

Pour l'ensemble des personnels de direction stagiaires, vous voudrez bien enregistrer dans l'application Sirhen, avant **le 30 juin 2020**, l'annexe T1 dûment renseignée et signée par l'intéressé, ainsi que les différents rapports établis par le CEA, l'IA-IPR EVS et l'IA-Dasen. Si le DAFPE émet un avis, celui-ci sera scanné dans la même pièce jointe que celui du recteur.

Pour les personnels faisant l'objet d'une décision de non-titularisation, vous devrez également transmettre dans l'application Sirhen une copie du courrier motivant le refus de titularisation, mentionnant les voies et délais de recours envoyé par lettre recommandée avec avis de réception, contresigné par l'intéressé.

En vue d'une présentation en commission administrative paritaire nationale, **vous adresserez l'enquête jointe en annexe T3 ainsi que le procès-verbal de la commission administrative paritaire académique par la voie électronique pour le 10 juillet 2020 au plus tard à l'adresse : titularisation.perdir@education.gouv.fr.**

Vous voudrez bien assurer, selon les modalités que vous jugerez appropriées, la diffusion, auprès des personnels placés sous votre autorité, des informations relatives à la gestion collective des personnels de direction détaillées dans la présente note.

Pour ce qui concerne les personnels exerçant leurs fonctions en dehors du ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse et du réseau de l'AEFE, les recteurs sont invités à se rapprocher des autorités compétentes afin d'informer les intéressés des modalités de gestion de leur carrière.

[1] Une plateforme d'assistance à l'utilisation du Portail Agent est mise en place par message électronique à l'adresse sirhen-portail-agent@ac-toulouse.fr

[2] Présenter l'état des services par ordre chronologique en partant du début de l'activité professionnelle. Préciser l'année de titularisation.

Les périodes d'interruption de services, disponibilité, congé sans traitement doivent être indiquées en rouge. Les durées des services effectués doivent être totalisées.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Vincent Soetemont

Annexe C - Principales dates du calendrier de gestion 2020 corps des personnels de direction

Acteurs	Objet	Date
Agents Portail Agent	(LA) Dépôt des candidatures pour l'accès au corps des personnels de direction pour la voie de la liste d'aptitude	Du jeudi 30 janvier au dimanche 23 février 2020
Académies	(DET) transmission des fiches de postes de chef d'établissement adjoint à la DGRH	Lundi 16 mars 2020 au plus tard
Académies	(LA) Saisie des classements dans l'application Sirhen après consultation des CAPA	Lundi 30 mars 2020 au plus tard
Académies	(INT) transmission à la DGRH de l'annexe D3 des demandes d'intégration	Lundi 30 mars 2020
DGRH	(DET) Publication des fiches de poste ouvert à l'accueil en détachement	Lundi 30 mars 2020
Académies	(LA) Transmission du procès-verbal de la CAPA	Vendredi 17 avril 2020 au plus tard
DGRH	(LA) CAPN	Jeudi 28 mai 2020
Académies	(TIT) évaluation des personnels de direction stagiaire	Courant mai 2020
Académies	(DET) transmission de la liste des agents retenus à la DGRH	Vendredi 5 juin 2020
DGRH	(LA) publication de la liste des agents inscrits sur la liste d'aptitude sur le site « education.gouv.fr »	Vendredi 5 juin 2020 au plus tard

Académies	(TIT) CAPA titularisation / non titularisation	Du lundi 22 juin au mardi 30 juin 2020
Académies	(TIT) saisie dans Sirhen des avis / rapports	Mardi 30 juin 2020 au plus tard
DGRH	(DET) courrier aux candidats retenus pour un accueil en détachement	Mardi 30 juin 2020
Agents Portail Agent	(LA) Notification et consultation des décisions d'affectation académique	à compter du mardi 30 juin 2020
Académies	(TIT) Transmission du procès-verbal de la CAPA	Vendredi 10 juillet 2020 au plus tard
DGRH	(INT) notification des arrêtés d'intégration aux agents	Jeudi 16 juillet 2020
DGRH	(TIT) CAPN renouvellement de stage / réintégration dans le corps d'origine	Mardi 25 août 2020

Annexe LA1

↪ Formulaire de demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des personnels de direction et avis académiques (rentrée 2020)

Annexe LA2

↪ Formulaire de demande d'inscription sur la liste d'aptitude au corps pour l'accès des personnels de direction et avis des organismes de détachement (rentrée 2020)

Annexe D1

↪ Formulaire de demande d'accueil en détachement dans le corps des personnels de direction (rentrée 2020)

Annexe D2

↪ Modèle de fiche de poste - Chef d'établissement adjoint - Accueil en détachement - Rentrée 2020

Annexe D3

↪ Formulaire de demande d'intégration ou de renouvellement de détachement dans le corps des personnels de direction au 1er septembre 2020

Annexe T1

↪ Formulaire de titularisation des personnels de direction de classe normale - proposition du recteur

Annexe T2

↪ Modèle de lettre-type pour le refus de titularisation dans le corps des personnels de direction

Annexe T3

↪ Bilan statistique titularisation / non-titularisation année scolaire 2019-2020

Avis de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale

- sur l'inscription sur la liste d'aptitude : favorable défavorable
- sur les types de postes demandés : favorable défavorable
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'Erea :
 favorable défavorable sans objet
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD :
 favorable défavorable sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (nom et qualité) :

Avis du recteur

- sur l'inscription sur la liste d'aptitude : favorable défavorable
- sur les types de postes demandés : favorable défavorable
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'Erea :
 favorable défavorable sans objet
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD :
 favorable défavorable sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur :

Annexe D1 - Demande de détachement dans le corps des personnels de direction année 2020

Académie :

.....

M. Mme

Nom d'usage (en majuscules) :

Nom de naissance (en majuscules) :

Prénoms :

Numen :

Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : N° de téléphone personnel :

Adresse électronique :

Administration ou organisme d'origine (préciser le pays le cas échéant) :

Ministère :

Conjoint : profession :

lieu d'exercice :

Nombre d'enfants à charge :

Corps et grade d'origine : Echelon(*) :

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions

.....

.....

.....

Adresse administrative (nom de l'établissement, adresse, n° de téléphone, code établissement) :

.....

.....

(*) Joindre obligatoirement le dernier arrêté de promotion d'échelon de l'agent dans le corps d'origine ainsi que la fiche informatique individuelle de synthèse de l'agent ou un état des services validé par les autorités hiérarchiques.

Date et signature de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale :

Avis du recteur de l'académie d'origine sur l'aptitude du candidat

- sur le principe du détachement : favorable défavorable
- sur les types de postes demandés : favorable défavorable

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur :

Avis du recteur de l'académie d'accueil et rang de classement sur le poste demandé

Identification du poste :

Avis : favorable défavorable

Rang de classement du candidat sur le poste :

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur :

Accusé de réception d'une demande d'accueil en détachement

À transmettre obligatoirement au candidat (à son adresse personnelle)

Je soussigné (cachet du service gestionnaire de l'académie d'accueil) :

atteste avoir reçu en date du (indiquer la date) :

le dossier de candidature d'accueil en détachement dans le corps des personnels de direction de
monsieur/madame :

sur le ou les postes :

**Annexe D2 - Modèle de fiche de poste – Chef d'établissement adjoint – Accueil en détachement –
Rentrée 2020**

Rectorat de l'académie de XXX
Adresse fonctionnelle

Intitulé de l'emploi

Chef d'établissement adjoint
Type et nom de l'établissement :
Catégorie financière :
Type de logement :

Implantation géographique

Adresse :
Commune :
Code postal :

Présentation des caractéristiques et du contexte de l'établissement

- Nombre d'élèves :
- Environnement :
- Spécificités internes :
- Principaux indicateurs de l'établissement accessibles sur (préciser : site internet,...)

Compétences attendues

Informations complémentaires concernant le poste (à préciser)

Annexe D3 - Formulaire de demande d'intégration ou de renouvellement de détachement dans le corps des personnels de direction au 1er septembre 2020

Je soussigné(e), M. Mme

Affectation :

Détachement depuis le :

Corps et fonctions d'origine :

- demande mon intégration dans le corps des personnels de direction
- demande un renouvellement de mon détachement
- demande à réintégrer mon corps d'origine à la prochaine rentrée scolaire

Date et signature :

Avis hiérarchiques circonstanciés sur les compétences du candidat dans chacun des domaines suivants :

- ♦ pilotage de l'établissement

- ♦ politique pédagogique et éducative

- ♦ conduite et animation de l'ensemble des ressources humaines

- ♦ relation avec l'environnement

- avis favorable à l'intégration dans le corps
- avis défavorable à l'intégration dans le corps et au renouvellement du détachement (**rapport à joindre obligatoirement**)
- avis favorable au renouvellement du détachement demandée par le candidat
- avis défavorable à l'intégration mais favorable au renouvellement du détachement (dans ce cas, il est nécessaire d'inviter l'intéressé à formuler une demande de renouvellement de détachement)
(rapport à joindre obligatoirement)

Date et signature du recteur :

Joindre obligatoirement le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine

Annexe T1 - Formulaire de titularisation des personnels de direction de classe normale - proposition du recteur - Année 2020

Académie :

Nom :

Prénom :

Emploi :

Établissement d'affectation :

Date de début de stage :

Date prévue de fin de stage :

Total des congés :

Motivation de la proposition du recteur :

Proposition du recteur :

Proposition de titularisation :

Oui

Non

En cas de proposition de non-titularisation, précisez les éléments favorables à un éventuel renouvellement de stage :

Date :

Signature du recteur :

Vu et pris connaissance par l'intéressé(e)

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Annexe T2 - Modèle de lettre-type pour le refus de titularisation dans le corps des personnels de direction

Le recteur

à

Madame / Monsieur NOM Prénom
Principal(e) adjoint(e) au collègue
Proviseur(e) adjoint(e) au lycée

Objet : non-titularisation dans le corps des personnels de direction

Lauréat(e) du concours de recrutement des personnels de direction classe normale session 2019 ou recruté(e) par voie de liste d'aptitude au titre de l'année 2019 vous avez été nommé(e) dans les fonctions de principal(e) adjoint(e) / proviseur(e) adjoint(e) au collègue / lycée ---- à ----.

Au terme de votre stage, aux regards des différents rapports détaillés sur votre manière de servir et après consultation de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des personnels de direction, j'ai décidé de ne pas vous titulariser dans le corps des personnels de direction.

Fait à le

Vu et pris connaissance le

Signature du recteur

Signature de l'intéressé(e) :

Voies et délais de recours

si l'intéressé estime devoir contester cette décision, il peut former :

- soit un recours gracieux ou hiérarchique,

- soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si l'intéressé a d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois* :

- à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;

- ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision – l'intéressé dispose à nouveau d'un délai de 2 mois* à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

En cas de recours contentieux, l'intéressé peut saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

* 4 mois pour les agents demeurant à l'étranger

Annexe T3 - Bilan statistique titularisation / non-titularisation année scolaire 2019-2020

Académie :

Personnels de direction classe normale	Concours 2019	Liste d'aptitude 2019	Total
Nominations			
Nombre total de nominations de stagiaires au 1er septembre			
Dont nombre de stagiaires en renouvellement de stage au 1er septembre			
Nombre de démissions en cours de stage*			
Titularisations			
Nombre total de stagiaires titularisés au 1er septembre 2020			
Dont nombre de stagiaires en renouvellement de stage titularisés au 1er septembre 2020			
Non-titularisations			
Nombre de stagiaires non-titularisés au 1er septembre 2020			
Dont nombre de stagiaires en renouvellement de stage non-titularisés au 1er septembre 2020			
Prolongations de stage (suite à congés)			
Nombre de stagiaires en prolongation de stage qui ont été titularisés*			
Nombre de stagiaires en prolongation de stage qui n'ont pas été titularisés*			
Nombre de stagiaires en prolongation de stage en attente de titularisation**			

* veuillez indiquer le nombre, la session de recrutement et les noms des agents concernés.

** concerne les lauréats du concours 2019 et les listes d'aptitude 2019