



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

Secrétariat général

Direction générale des
Ressources humaines)

Service des personnels
enseignants de l'enseignement
scolaire

Mission à l'intégration des
personnels handicapés

DGRH B-MIPH
n° 2018 - 0004

Affaire suivie par
Sylvie Boivert

Téléphone
01 55 55 05 19
Télécopie
01 55 55 48 38

Courriel
sylvie.boivert
@education.gouv.fr

72, rue Regnault
75243 Paris cedex 13

Paris le 22 janvier 2018

La ministre de l'enseignement supérieur, de la
recherche et de l'innovation

à

Mesdames et Messieurs les présidents de
communauté d'universités et établissements,
Mesdames et Messieurs les présidents
d'université et directeurs d'établissement public
d'enseignement supérieur
Mesdames et Messieurs les directeurs des
ressources humaines

s/c de Mesdames et Messieurs les recteurs
d'académie, chancelliers des universités

Objet : Modalités de recrutement des personnes en situation de handicap dans
l'enseignement supérieur

La présente note a pour objet de préciser les modalités de recrutement des
personnes en situation de handicap dans les universités et autres établissements
publics de l'enseignement supérieur. Elle a notamment pour objectif d'harmoniser
les pratiques entre les établissements et de rappeler la répartition des
compétences entre les services rectoraux et les établissements, au regard des
corps considérés.

La première partie est consacrée au recrutement par la voie contractuelle, la
seconde partie présente des observations réglementaires sur les procédures et la
troisième partie rappelle les autres types de recrutement possibles pour les
personnes en situation de handicap.

**I - Le recrutement par la voie contractuelle (décret n°95-979 du 25 août 1995
modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction
publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier
1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de
l'Etat)**

Le recrutement prévu par ce décret, dit « recrutement par la voie contractuelle au
titre du décret de 1995 », est un dispositif permettant de recruter des bénéficiaires

de l'obligation d'emploi (BOE) par contrat à l'issue duquel ils peuvent être titularisés s'ils ont fait la preuve de leur aptitude professionnelle. Ce recrutement constitue la voie à privilégier pour les BOE puisqu'elle leur est spécifiquement dédiée.

Peuvent être recrutés par cette voie les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (Annexe 1).

1. REPARTITION DES COMPETENCES

Le tout premier point sur lequel il est important d'attirer votre attention concerne la répartition des compétences en matière de recrutement et de titularisation.

Il convient de se référer au tableau de répartition des compétences, joint en annexe 2, pour déterminer, selon le corps d'appartenance des postes à pourvoir, si l'autorité délégataire est le ministre, le recteur, ou le chef d'établissement, ce qui aura une incidence sur le déroulé des opérations de recrutement.

S'agissant des recrutements faits sous la compétence du recteur, il conviendra de suivre la procédure indiquée dans l'annexe 3 et, en complément, pour les enseignants des 1^{er} et 2nd degrés, et les psychologues de l'éducation nationale, le point 14 infra.

2. ELABORATION DES FICHES DE POSTE ET PUBLICATION

2.1 Les fiches de postes

Il est recommandé d'élaborer une fiche de poste pour chaque emploi à pourvoir. Celle-ci précisera le descriptif du poste, les aptitudes et compétences requises du candidat et les contraintes attachées à l'environnement de travail.

Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME, disponible sur le site de la direction générale de l'administration et de la fonction publique) et les fiches métiers figurant sur le site ministériel (enseignementsup-recherche.gouv.fr) peuvent servir de base à l'élaboration de ces fiches de poste.

Le principe de non-discrimination implique que toutes les offres d'emploi soient ouvertes à tous les candidats, incluant les personnes valides. C'est pourquoi les offres d'emploi comportant une mention telle que "poste réservé aux personnes handicapées" sont illégales. Par contre sont considérées comme légales, dans le cadre d'un recrutement au titre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, les mentions telles que "**poste ouvert aux personnes handicapées par la voie contractuelle**" ou "recrutement de travailleur handicapé par la voie contractuelle" (délibération de la HALDE n° 2010-274 du 13 décembre 2010 relative à l'accès à l'emploi des personnes handicapées dans la fonction publique au regard des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination). Il est donc important de veiller à ce que vos offres d'emploi soient publiées avec l'une de ces deux mentions.

2.2 La publication

La saisie de l'ensemble des postes à offrir au recrutement dans l'enseignement supérieur pour les corps relevant de l'enseignement scolaire (1^{er}, 2nd degré et PsyEn), des enseignants-chercheurs et des BIATSS, est faite chaque année sur l'application ATRIA, dans le cadre du dialogue de gestion entre le ministère et les établissements.

Après validation du volume des postes par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel, les postes des filières « enseignement scolaire », « administratifs, santé et sociaux » (ASS) sont agrégés au niveau national et font l'objet d'un arrêté publié sur le site ministériel. S'agissant des postes ITRF et de la filière des bibliothèques, un arrêté est également pris, par corps, et leur publication est faite sur le site ministériel assorti d'un lien qui renvoie à l'établissement recruteur. Enfin, les postes des maîtres de conférences sont publiés sur l'application ANTEE/FIDIS dans GALAXIE.

Il n'existe pas d'application dédiée à la publication des postes de recrutement par la voie contractuelle dans l'enseignement supérieur pour les personnels de l'enseignement scolaire (enseignants des 1^{er} et 2nd degrés, psychologues de l'éducation nationale). Aussi pourront-ils être mis en ligne sur le site ministériel et sur GALAXIE à la demande des établissements.

Par ailleurs, les établissements sont invités à faire la publicité la plus large de leurs postes : site web de l'établissement, site du rectorat, informations à leurs étudiants, courriers aux contractuels de droit commun en poste, BIEP, Pôle Emploi, Cap Emploi, associations, sites spécialisé, etc...

3. LE CHOIX DES CANDIDATURES

Bien que les recrutements par la voie contractuelle doivent augmenter de façon significative, la qualité de BOE ne saurait conduire à un recrutement systématique. Si une première appréciation des candidatures s'effectue sur dossier, il est indispensable d'avoir recours à des entretiens, comme le prévoit l'article 3-1 du décret du 25 août 1995¹. Les **dossiers de candidatures** se composent d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, de la photocopie des diplômes et du justificatif prouvant la qualité de BOE. **Celle-ci doit être en cours de validité pour la durée totale du contrat.** En effet, le contractuel ne pourrait être titularisé si à l'issue du contrat, il ne possédait plus cette qualité.

Les bénéficiaires du recrutement par la voie contractuelle doivent remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique et satisfaire aux mêmes conditions de diplôme ou de niveau que les candidats inscrits au concours externe. Il est indispensable que toutes les conditions, notamment celles de l'aptitude physique, soient vérifiées **préalablement** à la signature du contrat.

3.1 Les conditions de diplômes

L'article 2 du décret du 25 août 1995 précise que les candidats au recrutement par la voie contractuelle doivent justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du corps auquel ils sont susceptibles d'accéder.

Les candidats qui possèdent un autre diplôme que celui exigé par les statuts particuliers et qui peuvent justifier d'un niveau équivalent du fait de leur formation continue ou de leur expérience professionnelle peuvent déposer leur candidature auprès de la commission chargée de vérifier les équivalences de diplômes pour se présenter au concours externe d'accès au corps pour lequel ils postulent. Cette commission vérifie, au vu de leur dossier, qu'ils possèdent le niveau requis.

¹ Article 3-1 « L'appréciation des candidatures est faite sur dossier par l'autorité ayant le pouvoir de nomination. Elle peut être complétée par des entretiens »

A défaut d'existence d'une telle commission, ils peuvent déposer leur candidature auprès d'une commission départementale qui procède à la même vérification, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Il peut être demandé aux titulaires de diplômes étrangers une attestation de niveau d'études délivrée par le département de reconnaissance des diplômes (Centre ENIC-NARIC France du CIEP). Ces diplômes, s'ils ne sont pas rédigés en langue française, doivent en outre être accompagnés d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté.

Les candidats qui demandent la prise en compte de leur activité professionnelle doivent fournir également un descriptif détaillé de l'emploi tenu, du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire ainsi que des principales fonctions attachées à cet emploi. Ils doivent en outre produire une photocopie du contrat de travail et un certificat de travail établi par l'employeur.

RAPPEL : La dispense de diplôme prévue pour les mères et pères de trois enfants et les sportifs de haut niveau n'est accordée qu'en cas d'inscription aux concours de recrutement et n'est pas recevable pour un recrutement par la voie contractuelle.

3.2 L'entretien

Pour les corps qui relèvent des établissements de l'enseignement supérieur, il est recommandé que le président de l'université ou directeur de l'établissement mette en place une commission de recrutement composée au moins d'un représentant de la direction des ressources humaines de l'établissement ou de la division des personnels concernés, du correspondant handicap et si possible d'un représentant du rectorat (DRH, correspondant handicap). Le futur chef de service de l'agent pourra utilement être associé, de même qu'un représentant de la branche d'activité professionnelle concernée pour la filière ITRF, ayant un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts au recrutement. L'arrêté pris par le chef d'établissement comportera la nomination des membres, leurs fonctions et les émargements à l'issue de la tenue de la commission.

La procédure de sélection se déroule en deux temps. Une première appréciation des candidatures s'effectue sur dossier. Sont retenus les candidats correspondant le mieux au profil du poste à pourvoir.

Les candidats dont le dossier aura été ainsi présélectionné seront convoqués à un entretien devant la commission. A cette occasion, ils seront invités à faire connaître leurs besoins éventuels d'aménagement. La convocation pourra comporter la mention suivante : ***"afin de garantir le bon déroulement de cet entretien, merci de nous faire connaître, le cas échéant, vos besoins d'aménagements particuliers compensant votre handicap, pour le jour de l'entretien et pour l'exercice de vos fonctions"***.

L'entretien ne doit pas s'apparenter à une épreuve de concours. Dans ce sens, le nombre de membres de la commission devra être adapté. L'entretien permet de

s'assurer que le candidat possède bien le profil et les aptitudes nécessaires pour les fonctions postulées. Cette vérification est d'autant plus utile que le **décret du 25 août 1995 ne prévoit pas de période d'essai**.

Il est important de veiller à respecter l'égalité de traitement entre les différents candidats. C'est pourquoi il est vivement conseillé d'élaborer une **grille d'évaluation** des dossiers ainsi qu'une grille pour les entretiens, afin d'apprécier toutes les candidatures sur la base des mêmes critères, de diminuer « la subjectivité des recruteurs » et, en cas de contentieux ultérieur, de démontrer que la sélection s'est opérée en toute équité.

Les membres de la commission de recrutement n'ont pas à connaître la nature du handicap. Le médecin de prévention n'assiste pas à l'entretien mais pourra être interrogé sur les éventuels aménagements nécessaires. L'identification du handicap relevant du secret médical, l'entretien portera uniquement sur la motivation du candidat et sur sa capacité d'adaptation à l'emploi, en tenant compte de sa formation, de son expérience, de son projet professionnel, des activités diverses auxquelles il a pu participer, de sa faculté à travailler au sein d'une équipe...

S'agissant des questions relatives au lieu d'affectation, aux nécessités de service et aux conditions de travail, il conviendra d'identifier, d'une part, les tâches que le candidat peut réaliser sans difficulté particulière et celles demandant un aménagement du poste de travail, d'autre part, les tâches que le candidat ne peut pas effectuer et les solutions de compensation organisationnelles qui devront être envisagées avec le chef d'établissement ou de service.

Pour les **personnels de l'enseignement scolaire (1^{er}, 2nd degrés et PsyEN)**, s'il revient au président de l'université ou directeur de l'établissement de définir le profil du poste, l'organisation du recrutement, notamment de la commission, doit se faire en lien étroit avec le rectorat, responsable de la formation de ces personnels (cf. infra annexe 3 et les paragraphes 14.1 et 14.2 consacrés aux cas particuliers), celle-ci devant obligatoirement être mise en place.

S'agissant des **maîtres de conférences**, la spécificité de leur mode de recrutement implique qu'un comité de sélection soit organisé. Toutefois le guide de fonctionnement du comité de sélection¹ a été complété en août 2015 pour préciser que les membres du comité de sélection qui se prononceront sur le recrutement des contractuels BOE devront être sensibilisés aux questions du handicap, notamment par la remise d'un dossier comportant une fiche rappelant les informations essentielles sur le recrutement des personnes handicapées (cf. également 14.4 cas particuliers).

3.3 L'aptitude physique et la compatibilité du handicap

Avant toute signature de contrat, et le plus en amont possible du recrutement, l'établissement d'affectation doit organiser une visite médicale avec un médecin agréé. Celle-ci est à la charge de l'administration. Le médecin de prévention déterminera, selon le type de handicap, auprès de quel médecin spécialiste agréé cette visite pourra être organisée, la spécialité devant être en rapport avec le handicap considéré. **Ce médecin agréé doit se prononcer expressément sur les deux**

¹ Guide de fonctionnement du comité de sélection de l'enseignement supérieur prévu par l'article L.952-6-1 du code de l'éducation et par les articles 9 A 9-2 du décret n°84-431 du 6 juin 1984

aspects suivants : l'aptitude physique et la compatibilité du handicap avec les fonctions postulées, cette compatibilité étant appréciée en tenant compte des aménagements éventuels nécessités par le handicap. Lorsque les conclusions du médecin sont contestées soit par l'intéressé soit par l'administration, le dossier est soumis au comité médical¹.

Le certificat médical d'aptitude et de compatibilité du handicap est transmis au médecin de prévention et un double est conservé dans le dossier médical de l'agent si celui-ci est recruté

REMARQUE : le médecin de prévention, pour sa part, s'attache plus particulièrement à vérifier la compatibilité du handicap avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent et à proposer les possibilités de compensation du handicap à mettre en œuvre pour faciliter la prise de poste.

3.4 La gestion des refus des candidatures

Le président de l'université² ou le directeur de l'établissement informe par courrier chaque candidat des suites qu'il a réservées à sa demande. Sur ce courrier devront figurer les voies et délais de recours complets qui sont la meilleure protection de l'administration contre les recours "tardifs". Il est hautement recommandé de les indiquer dans le corps de la lettre (en bas de la page, par exemple, cette mention au verso d'une décision est, en effet, à proscrire).

En cas de contestation, l'existence de grilles d'évaluation et d'entretien permettra de motiver la décision de refus en écartant les soupçons éventuels de discrimination.

ATTENTION : Il est nécessaire de conserver les traces de chaque examen de candidature. En effet, le délai de recours est de six ans au pénal pour une discrimination à l'embauche.

4. LE CONTRAT

A partir des contrats rédigés par le ministère (modèles en annexes 5 et 6), il est établi par l'autorité ayant pouvoir de nomination, sauf dans les cas prévus par un dispositif législatif et réglementaire relatif à la répartition des compétences (cf. Annexe 2).

La durée du contrat est équivalente à celle du stage prévu par les dispositions communes applicables au corps considéré, soit une année (18 mois pour les conservateurs des bibliothèques cf. 14.3 cas particuliers). Il peut être prolongé dans les conditions précisées par les articles 7-1 et 7-2 du décret du 25 août 1995.

Il peut être mis fin au contrat avant son terme par démission de l'agent, pour abandon de poste ou pour licenciement prononcé dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le décret susmentionné ne prévoit **ni période d'essai, ni licenciement pour insuffisance professionnelle, la durée entière du contrat étant prévue pour que le contractuel puisse faire la preuve de son aptitude professionnelle.**

¹ Article 21 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires : « lorsque les conclusions du ou des médecins sont contestées soit par l'intéressé, soit par l'administration, le dossier est soumis au comité médical compétent. »

² Ou le recteur de l'académie, le cas échéant, cf. annexe 3.

5. LES MODALITES DE DEROULEMENT DU CONTRAT

5.1 L'aménagement du poste de travail

Le médecin de prévention est obligatoirement consulté préalablement à tout aménagement de poste. Dans certaines situations, une étude de poste par un ergonome peut s'avérer nécessaire pour prendre en compte le handicap dans la totalité de l'environnement professionnel, y compris pour le mode de transport domicile/travail. Le correspondant handicap met ensuite en œuvre ces aménagements, en relation avec le futur supérieur hiérarchique de manière à ce que **les aménagements nécessaires puissent être effectifs dès la prise de fonctions.**

Il convient de formaliser les besoins d'aménagement, qui feront l'objet par écrit d'une demande de l'agent et d'une réponse de l'administration. L'agent signera un accusé de réception¹ pour toute mise à disposition de matériel et sera informé par écrit que ce matériel demeure la propriété de l'administration, sauf les prothèses, les fauteuils roulants et les aménagements de véhicule, qui relèvent aussi d'un usage privé. Ce document est par ailleurs nécessaire à l'établissement dans le cadre du contrôle interne comptable.

5.2 La formation

L'article 6 du décret du 25 août 1995 prévoit que " les agents bénéficient d'une formation au cours du contrat, dont les modalités et les conditions sont fixées par chaque administration ".

En dehors des formations initiales prévues par les statuts particuliers, il convient de s'assurer le plus en amont possible des besoins particuliers de chaque contractuel, compte tenu de son profil personnel et des fonctions qu'il sera amené à exercer, et de mettre en place toutes les formations nécessaires pour l'adaptation à l'emploi. Toute demande de l'agent devra par ailleurs être examinée favorablement dès lors que la formation sollicitée contribue à lui garantir une meilleure intégration professionnelle. Les échanges relatifs à ces formations seront formalisés.

5.3 Le temps partiel

Si le temps partiel est de droit pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi, toutefois, l'exercice des fonctions à temps partiel s'effectue dans les conditions prévues aux articles 14 à 16 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics. Ainsi, dans le cas où l'année de stage du corps considéré comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation, un temps partiel ne peut pas être accordé.

5.4 La mise en place d'un suivi personnalisé

Un suivi personnalisé, tant professionnel que médical, doit être mis en place afin d'assurer la bonne intégration de ces personnels. Il est fortement conseillé de formaliser par écrit les échanges avec les personnes recrutées, y compris la demande de l'agent concernant ses besoins de compensation et de formation, et la réponse que l'administration y apporte.

¹ Cf. modèle en annexe 4

Au plan médical, comme tous les personnels handicapés, les contractuels BOE font partie de la population suivie en priorité par la médecine de prévention. A ce titre, ils bénéficient au moins d'une visite médicale annuelle, ces visites médicales revêtant un caractère obligatoire.

Le correspondant handicap vérifie, quelques semaines après le début de la prise de fonctions, si des aménagements non prévus initialement seraient nécessaires et si ceux accordés correspondent bien aux besoins réels. Il intervient par ailleurs en tant que de besoin et peut être saisi à tout moment par ces agents ou par leur supérieur hiérarchique.

6. LA RÉMUNERATION ET LES INDEMNITES ANNEXES

Pendant la durée du contrat, les agents perçoivent la rémunération **correspondant à celle des fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés**. Cette rémunération évolue dans les mêmes conditions que celle des stagiaires.

Leur sont également versés, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels stagiaires.

Dans le cas d'un renouvellement de contrat, le contractuel est rémunéré au même indice que celui détenu à l'issue du premier contrat, et sa rémunération n'évolue pas lors de la 2^{ème} année.

Par ailleurs, les services accomplis par un agent contractuel sont valables de plein droit pour la retraite dans la mesure où ils sont **considérés comme des services de stage pour la titularisation de l'agent**. Ils n'ont pas à être validés dans les conditions prévues à l'article L5 du code des pensions civiles et militaires de retraite, mais il incombe au service liquidateur du traitement de procéder à la régularisation de cette période par le versement des retenues pour pensions civiles correspondantes, conformément aux notes DAF C3 2014 n°60 du 8 juillet 2014 et n°131 du 1^{er} décembre 2014.

7. LE REGIME DES CONGES

Aux termes de l'**article 11 du décret du 25 août 1995**, sont notamment applicables aux contractuels BOE les dispositions de l'article 10 (congé annuel) du titre III, des articles 12 (congé pour raison de santé) et 14 à 18 (accident du travail ou maladie professionnelle, congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, congé sans traitement) du titre IV du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

ATTENTION : ne sont applicables aux contractuels BOE que certains articles et chapitres du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 listés dans l'article 11 du décret n°95-979 du 25 août 1995.

8. L'APPRECIATION DE L'APTITUDE PROFESSIONNELLE

L'article 8 du décret du 25 août 1995 prévoit qu'un jury organisé par l'autorité disposant du pouvoir de nomination apprécie l'aptitude professionnelle de l'agent contractuel au vu de son dossier et après un entretien avec celui-ci (pour son organisation, cf. tableau de répartition des compétences – Annexes 2 et 3 – et cas particuliers – infra point 14).

8.1 Le dossier du contractuel

L'objectif étant d'évaluer l'aptitude professionnelle, le rapport du supérieur hiérarchique doit être rédigé sur le seul plan professionnel, à l'exclusion de toute appréciation sur le handicap. En cas d'avis défavorable à la titularisation, toutes pièces complémentaires étayant cet avis seront jointes au dossier. Des éléments relatifs aux formations suivies devront notamment figurer au dossier.

Le contractuel peut consulter son dossier.

8.2 La composition du jury

La composition du jury est fixée par arrêté du président de l'université ou du directeur de l'établissement ou, le cas échéant, par le recteur (cf. Annexes 2 et 3 et cas particuliers).

Il est recommandé que le jury soit composé au moins d'un représentant de la direction des ressources humaines de l'établissement ou de la division des personnels concernés, du correspondant handicap de l'établissement et si possible d'un représentant du rectorat (DRH, correspondant handicap académique). Pour certains recrutements, la participation d'une personne qualifiée peut se révéler utile. Elle est particulièrement recommandée pour certaines branches d'activité professionnelle de la filière ITRF (ce représentant doit avoir un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts au recrutement).

S'il revient au recteur de fixer la composition du jury, l'établissement doit être représenté par au moins un membre (généralement le correspondant handicap de l'établissement).

REMARQUE : la composition du jury de titularisation peut être différente de celle de la commission de recrutement dès lors qu'elle respecte un équilibre de représentation.

8.3 L'entretien avec le jury

Cet entretien obligatoire a pour objectif de permettre au jury d'apprécier l'aptitude professionnelle de l'agent, sur laquelle il se prononce également, au vu de son dossier et au regard des missions du corps considéré. D'une durée maximale d'une demi-heure, il ne doit pas s'apparenter à une épreuve de concours. A la suite de l'entretien, le jury émet un avis qui permet à l'administration, au vu de tous les éléments dont elle dispose et après avis de la commission administrative paritaire (CAP), de prendre sa décision concernant la titularisation.

Le jury devra être organisé suffisamment tôt pour que la CAP compétente puisse se prononcer avant la fin du contrat.

9. L'AVIS DE LA CAP

Suivant les modalités de gestion du corps dans lequel le contractuel a vocation à être titularisé, l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) peut être requis préalablement (personnels BIATSS), puis celui de la CAP académique ou nationale doit être recueilli après l'entretien. Un soin particulier sera porté à l'articulation des calendriers afin que cet ordre puisse être respecté. La CAP dispose du dossier du contractuel et de l'avis du jury.

Dans le cas où la CAP ne peut pas être réunie avant la date de fin du contrat (en raison d'un congé maladie ou d'un temps partiel, par exemple), le contrat sera prolongé jusqu'à la date de réunion de la prochaine CAP. En cas d'avis favorable, la titularisation sera alors prononcée avec effet rétroactif à la date de la durée réglementaire de la fin du contrat.

10. LA DECISION A L'ISSUE DU CONTRAT

La décision relative à la titularisation est prise par le recteur d'académie dans le cas d'un corps à gestion déconcentrée, par l'administration centrale dans le cas d'un corps à gestion nationale (cf. tableau de répartition des compétences). Cette décision est notifiée à l'intéressé.

10.1 La titularisation

Suivant le cas (corps à gestion déconcentrée ou nationale), l'arrêté de titularisation est pris par le recteur d'académie ou par le ministre.

Les pièces nécessaires à la titularisation sont les suivantes :

- le contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant) ;
- copie du diplôme ;
- copie de la carte d'identité en cours de validité ;
- extrait n°2 du casier judiciaire ;
- le justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi en cours de validité pendant la durée du contrat (cf. annexe 1) ;
- certificat médical relatif à la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé établi par un médecin agréé avant la signature du contrat ;
- rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique ;
- procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant) ;
- l'avis de la CAP (si le procès-verbal n'est pas encore rédigé, une attestation de l'autorité administrative compétente indiquant la date de la CAP et la décision retenue).

10.2 L'avis de renouvellement du contrat

L'agent, sans s'être révélé inapte à exercer ses fonctions, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes.

Il est possible, après avis de la CAP compétente, de prononcer le renouvellement du contrat pour une durée équivalente. Dans ce cas, une évaluation des compétences de l'intéressé doit être préalablement effectuée de façon à favoriser son intégration professionnelle. Il s'agit notamment d'examiner si un changement d'affectation est nécessaire et si des formations complémentaires doivent être mises en place.

Le renouvellement peut également être prononcé en vue d'une titularisation éventuelle dans un corps inférieur si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes dans le corps dans lequel il a vocation à être titularisé.

ATTENTION : Le renouvellement du contrat n'est autorisé qu'une seule fois.

10.3 L'avis défavorable à la titularisation

L'agent n'a pas fait la preuve des capacités professionnelles requises.

Après avis de la CAP compétente, le contrat n'est pas renouvelé et l'intéressé peut bénéficier des allocations d'assurance chômage. Il en est avisé par courrier simple, lors de la notification écrite de la décision relative à sa titularisation.

10.4 Cas d'avis divergent

En cas d'avis divergent entre le jury et la CAP, il appartient à l'autorité ayant procédé au recrutement de statuer au vu de l'ensemble des éléments dont elle dispose. Elle notifie alors sa décision à l'intéressé.

11. L'AFFECTATION

Il convient de prévoir cette affectation avant les mouvements, internes et externes, et suffisamment tôt pour trouver la meilleure adéquation au poste. Les agents sont titularisés sur le poste qu'ils occupaient en qualité de contractuel.

12. LA PRIME SPECIALE D'INSTALLATION

Après avoir été titularisés, les personnels recrutés par la voie contractuelle peuvent percevoir la prime spéciale d'installation selon les modalités prévues par le décret n° 89-259 du 24 avril 1989 modifié relatif à la prime spéciale d'installation attribuée à certains fonctionnaires débutants.

REMARQUE : la modification apportée par le décret du 27 mars 2017 au décret n°89-259 du 24 avril 1989 concerne également les agents recrutés par la voie contractuelle au titre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 s'ils ont bénéficié préalablement d'un autre type de contrat au sein de l'établissement. En revanche, conformément à l'article 5 du décret de 1995, il convient de verser la prime spéciale d'installation aux nouveaux agents de l'établissement titularisés, dans les mêmes conditions que pour un stagiaire.

13. LA PRISE EN COMPTE DES SERVICES ANTERIEURS DANS LE RECLASSEMENT

L'article 9-1 du décret du 25 août 1995 prévoit de prendre en compte, au moment de la titularisation, les services antérieurs effectués par l'agent, selon les modalités prévues pour les personnels stagiaires issus des concours externes.

Si un agent a bénéficié de deux contrats successifs au titre du décret précité, la prise en compte des services antérieurs est limitée à la durée initiale de son premier contrat.

Annexe 2

Tableau de répartition des compétences en matière de signature de contrat et d'arrêté de titularisation des personnels handicapés exerçant en établissement d'enseignement supérieur

A partir du contrat-type figurant en annexes 5 ou 6, le contrat est établi par l'autorité ayant pouvoir de nomination, sauf dans les exceptions prévues par les arrêtés de déconcentration, suivant le tableau ci-dessous.

CORPS	Compétence pour le recrutement ⁽¹⁾ (incluant signature du contrat type décret du 25 août 1995)		Compétence pour la signature de l'arrêté de titularisation		
	Fondement juridique	Autorité délégataire	Fondement juridique	Autorité délégataire	
ASS					
A AE	>Art. 13 L. 83-634 >art. 2 à 8-1 Arrêté du 05/10/2005	Recteur	>Art. 13 L. 83-634 >art. 2 à 8-1 Arrêté du 05/10/2005	Ministre	
SAENES				Recteur	
Infirmier(es)					
Assistant(e)s de service social					
ADJAENES					
ITRF					
Ingénieurs de recherche	>Art. L. 951-3 code éducation >Arrêté du 24.07.2017	Président ou directeur d'établiss	Niveau de rattachement de la CAP ⁽²⁾	CAP N	Ministre
Ingénieurs d'études				Recteur	
Assistants ingénieurs					
Technicien de recherche et de formation					
Adjointes techniques de recherche et de formation					
Personnels des bibliothèques					
Conservateurs de bibliothèques	>Art. L. 951-3 code éducation >Arrêté du 24.07.2017	Président ou directeur d'établiss	Niveau de rattachement de la CAP ⁽²⁾	CAP N	Ministre
Bibliothécaires					
Bibliothécaires assistants spécialisés					
Magasiniers principaux des bibliothèques					
Personnels de l'enseignement scolaire					
Enseignants du 1 ^{er} degré	DASEN		Recteur		
Enseignants du 2 nd degré	Recteur		Ministre		
Psychologue de l'EN					
Enseignants-chercheurs					
Maîtres de conférences	>Art. L. 952-6 et 952 6-1 codes éducation	Président ou directeur d'établiss	>art. 32 Décret 84-431	Ministre	

(1) Les différents arrêtés ne distinguent jamais l'acte de signature du contrat mais emploient le terme plus général de recrutement, qui induit l'autorisation de signature du contrat.

(2) Contrairement à la situation des ASS, l'autorité compétente pour la signature de l'arrêté de titularisation des ITRF et personnels de bibliothèque n'est pas précisée par les textes. Il convient alors de se référer au niveau (national ou académique) auquel est rattachée la CAP consultée sur ces arrêtés de titularisation afin de déterminer l'autorité compétente.

Annexe 3

RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE PAR LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR Déroulé des opérations pour les corps dont le pouvoir de nomination appartient au recteur ou au ministre

Opérations	Répartition	Observations
Publication des postes	Rectorat et établissement	Le rectorat est informé des postes à pourvoir, la publication est conjointe
Examen de la recevabilité des candidatures (conditions d'aptitude, niveau d'étude, justificatif BOE couvrant durée du contrat, ...)	Etablissement	Préparation de fichiers Excel à transmettre au rectorat pour la suite des opérations
Mise en place de la commission de recrutement 1 seule commission de recrutement par corps	Le recteur organise la commission, formalise sa composition et signe le PV	La commission doit comprendre au moins un représentant de l'établissement
1ère phase : examen des dossiers	Commission de recrutement	Présélection des dossiers en vue des entretiens
Réponses aux candidats non retenus	Rectorat (car c'est le recteur qui a pouvoir de nomination cf. Art 3-1 D 95-979)	Un grand soin doit être apporté aux réponses apportées aux candidats. Leur formulation est décidée lors de la commission de recrutement, au vu de critères objectifs (grilles pour examen des dossiers) qui sont appliqués à l'ensemble des candidatures.
Convocation aux entretiens	Rectorat	
2ème phase : entretiens	Commission de recrutement Le recteur signe le PV	
Réponses aux candidats non retenus	Rectorat (car c'est le recteur qui a pouvoir de nomination cf. Art 3-1 D 95-979)	Un grand soin doit être apporté aux réponses apportées aux candidats. Leur formulation est décidée lors de la commission de recrutement, au vu de critères objectifs (grilles d'entretien) qui sont appliqués à l'ensemble des candidatures.
Pour les candidats retenus : visite médicale d'aptitude par un médecin agréé, visite du médecin de prévention, prévision des aménagements de poste, des formations (hors enseignants 1er et 2nd degrés et PsyEn) et du tutorat éventuel à mettre en place	Etablissement	
Après avis d'aptitude, formalisation du contrat Organisation formations pour enseignants 1er & 2nd degrés (ESPE) et des psyEn	Rectorat	
Suivi du contractuel - sur le plan professionnel (formations pour ASS, rapports...) - sur le plan du handicap : vérification besoins de compensation (même si absence de demande d'aménagement)	Etablissement. Puis transmission au rectorat des rapports et documents utiles en vue de la tenue du jury	
Organisation du jury d'appréciation de l'aptitude professionnelle (Art.8 D 95-979) dont au moins un membre doit appartenir à l'établissement (correspondant handicap généralement)	Le recteur organise le jury et formalise sa composition. L'établissement établit les convocations, sauf pour les personnels enseignants 1er et 2nd degrés et les PsyEn	Lorsqu'il y a formation initiale, c'est le jury habituel qui statue en fin de formation, augmenté par un représentant du recteur et une personne compétente en matière de handicap (issue de l'établissement)
Consultation de la CPE	Etablissement	
Consultation obligatoire de la CAP	Rectorat	
Après avis de la CAP, notification de la décision du recteur aux intéressés	Rectorat	
Après avis de la CAP, si renouvellement, nouveau contrat	Rectorat	
Après avis de la CAP, si non renouvellement, allocations chômage, le cas échéant	Etablissement	
Arrêté de titularisation	Recteur ou ministre selon les corps	