Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/14-653-861 du 08/12/2014

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2015 : LISTES D'APTITUDE, DETACHEMENT ENTRANT, INTEGRATION

Référence : note de service DGRH-C2 publiée au BOEN du 27 novembre 2014

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DATSI, DL, DESR, DAEC, Cabinet) - Mesdames et Messieurs les chefs d'EPLE

Dossier suivi par : Mme DUBOIS - 04.42.91.71.42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr -
Mme DELISLE - 04 42 91 71 43 - valerie.delisle@ac-aix-marseille.fr (pour les BAP A et B en EPLE)
– DIEPAT - Fax : 04 42 91 70 06 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle citée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps des d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et de formation en fonctions dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement) qui sera soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2015.
J'appelle l'attention des chefs d'EPLE sur le décret n°2011-979 du 16 août 2011 qui porte intégration des personnels de laboratoire dans la filière de recherche et de formation. Désormais, les candidatures pour l'accès par liste d'aptitude aux corps de techniciens RF et d'assistants ingénieurs doivent comporter un rapport d'activité rédigé par l'agent ainsi qu'un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'établissement.
Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale.
Pour la présente année scolaire, seules les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2015, l'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B étant effectué à l'automne 2015.

I – les listes d'aptitude pour l'accès aux corps ITRF de catégorie A et B (IGR / IGE / ASI / TCHRF)

Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans les annexes P1 et P2 ci-jointes.

Présentation des dossiers :

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- ***ANNEXE C2a et C2bis FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT***, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies.

- ***ANNEXE C2e RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT*** : **L'agent rédige lui-même son rapport d'activité** concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son autorité supérieure accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport complet, précis et concis devra être accompagné d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au corps des IGR.

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

- ***ANNEXE C2c LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE*** **: Elément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :**

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

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types.

Calendrier des opérations

- Les chefs d'EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions pour le **lundi 2 février 2015 à la DIEPAT** du rectorat, bureau 3.02, la remontée des dossiers à l'administration centrale étant fixée au vendredi 20 février 2015.

II - les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexes R9 et R10)

Les demandes des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai (bureau 3.02)

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

Signataire : pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et Ressources Humaines de l'Académie d'Aix-Marseille

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : se reporter à l'annexe P1

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE
LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT

La notion de services publics :

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois jeunes,

L'ancienneté dans une catégorie :

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière

- Sont donc exclus : les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**

N. B. : Des dispositions particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires :
- articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS),
- article 86 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel)

- **Sont promouvables, les agents en :**

- Activité
- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

- **Ne sont pas promouvables, les agents en :**

- Congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

- **Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics**

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE* : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :
Y compris l accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions : ……/…….

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	SITUATION AU 1er janvier 2015	ANCIENNETE CUMULEE AU 1er janvier 2015 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA ☐ - Concours ☐ - Intégration ☐

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :
-
-
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).
(2) corps d'accueil
(3) pour les ITRF
(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1er janvier de l'année.
(5) cocher la case.

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 02 FEVRIER 2015

NOM Prénom :

ANNEXE C2bis

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ETAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 02 FEVRIER 2015

NOM Prénom **:**

ANNEXE C2e

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

L'attention de l'agent est appelée, en cas de nomination suite à une liste d'aptitude, sur la possibilité d'un changement d'affectation et de fonction, qui reconnaît avoir pris connaissance de cette éventualité.

Signature de l'agent :

Fait à, le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 02 FEVRIER 2015

NOM Prénom :

ANNEXE C2C

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le : Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur : Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 02 FEVRIER 2015

ANNEXE R9

Détachement d’un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

Agent

- ☐ Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- ☐ Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- ☐ Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- ☐ Fiche de synthèse (agent de l’éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- ☐ NUMEN (agent de l’éducation nationale)

Etablissement d'accueil

- ☐ Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- ☐ Fiche de poste et place de l’agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- ☐ Avis de la CPE

ANNEXE R10

Intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

INTEGRATION APRES DETACHEMENT

Agent

- ☐ Demande motivée de l'intéressé(e)
- ☐ Rapport d'activité
- ☐ Dernier arrêté de promotion dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine

Etablissement d'accueil

- ☐ Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur, après avis de la CPE

INTEGRATION DIRECTE

Agent

- ☐ Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- ☐ Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- ☐ Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- ☐ Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- ☐ NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHESE (autre agent)

Etablissement d'accueil

- ☐ Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- ☐ Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- ☐ Avis de la CPE