

DIEPAT/19-801-1112 du 07/01/2019

## TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS ET ITRF STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2019

Destinataires : Mesdames et Messieurs les présidents d'université, chefs d'établissement du second degré, chefs des services d'affectation des personnels ATSS et ITRF

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - chef de bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - gestion des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE - gestion des SAENES (A>J) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme BIDEAU - gestion des ADJAENES (A>J) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (H>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - chef de bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ATRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ATRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR - gestion des INFENES - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - Mme PIANA - gestion des CTSS et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - mireille.piana@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATSS et ITRF stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2019.

### A) PERSONNELS CONCERNES

#### 1. personnels administratifs

- attachés d'administration de l'Etat (AAE) (voir décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)
- secrétaires administratifs (SAENES) (voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008)
- adjoints administratifs (ADJAENES) (voir décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006)

#### 2. personnels médicaux et sociaux

- personnels infirmiers (voir décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
- assistant(e)s de service social (ASS) (voir décret n°2012-1098 du 28 septembre 2012),
- conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (voir décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012),
- médecins de l'éducation nationale (voir décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)
- personnels de recherche et de formation (voir décrets n°2006-1762 du 23 décembre 2006, n°96-273 du 26 mars 1996, n° 2011-979 du 16 août 2011)

### B - PROPOSITIONS DE TITULARISATION -

Elles doivent être établies pour l'ensemble des personnels stagiaires dans les corps gérés par la DIEPAT y compris pour les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2018 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié qui sont considérés pendant leur première année probatoire comme des lauréats du concours externe correspondant à leur support d'affectation.

**L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté car il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause. Il convient que soit évaluée de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions dévolues aux agents de ses grades et corps. A cette fin, il est nécessaire, dès le début de la période de stage de fixer des objectifs à l'agent stagiaire et de renseigner le modèle de fiche de poste figurant en annexe 2 de la circulaire DIEPAT n° 1091 du BA n°788 du 10 septembre 2018.**

Cas général : le processus de titularisation se déroule en deux étapes.

1- A mi-parcours du déroulement du stage, vous veillerez à effectuer avec l'agent un premier bilan sur les conditions de déroulement de son stage. Ce dispositif est en effet indispensable pour permettre de déceler les difficultés et éviter dans certains cas un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation.

A l'issue de cet entretien, vous rédigerez un rapport intermédiaire au moyen du formulaire joint en annexe 1, que vous porterez à la connaissance de l'agent et que vous me transmettez pour le 31 janvier 2019.

2- Au terme de la période de stage vous rédigerez le rapport définitif au moyen du formulaire joint en annexe 2 que vous porterez à la connaissance de l'agent et que vous me transmettez pour le **23 avril 2019**.

Cas particulier : ADJAENES et ATRF stagiaires lauréats du recrutement réservé session 2018.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 modifié, la durée de stage pour les ADJAENES et ATRF stagiaires lauréats du recrutement réservé est de six mois. La date de leur titularisation est donc fixée au 1er mars 2019

. Pour ces personnels, vous ne me ferez pas parvenir de rapport intermédiaire compte tenu de cette durée de stage plus courte, mais uniquement un rapport définitif pour le **31 janvier 2019**. En revanche, je vous invite à me saisir sans délai de toute difficulté susceptible de remettre en cause la titularisation de l'agent concerné.

Dans tous les cas où **la titularisation n'est pas proposée** il conviendra de joindre à ce formulaire **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter **clairement** à ma connaissance. De même **toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent devra être motivée**.

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement ou service dans le cadre d'un renouvellement de stage ne peuvent pas bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## RAPPORT INTERMÉDIAIRE DE STAGE

En vue de la titularisation

DANS LE CORPS DES :

CONCOURS \*:  Interne -  Externe -  Unique -  Réservé

BOE  ERD

SESSION :

Date de début de stage :

Mme/M. – NOM D'USAGE :

PRENOMS :

ACADEMIE/ETABLISSEMENT :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION \*\*: .....

\* ou liste d'aptitude pour le corps des CTSSAE

\*\* pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice

### 1.1 FONCTIONS EXERCÉES :

### 1.2 PREMIER BILAN RELATIF A L'ACCOMPLISSEMENT DES MISSIONS (1)

Evaluation des capacités professionnelles :

- à se positionner :  excellente  bonne  moyenne  insuffisante

- à analyser et traiter une situation :  excellente  bonne  moyenne  insuffisante

- à communiquer et travailler en équipe :  excellente  bonne  moyenne  insuffisante

- à la synthèse, à la gestion du temps :  excellente  bonne  moyenne  insuffisante

Observations :

### 1.3 Propositions à formuler pour remédier aux insuffisances constatées ou approfondir un domaine de compétence :

date et signature du supérieur hiérarchique

date et signature du directeur académique  
des services de l'éducation nationale  
(uniquement pour les médecins CTSS et  
ASS)

Date et signature de l'agent :

## FICHE D'ÉVALUATION ET DE PROPOSITION A LA TITULARISATION

DANS LE CORPS DES :

.....

CONCOURS \* :  Interne -  Externe -  Unique -  Réservé

BOE  ERD

SESSION :

Date de début de stage :

Mme/M. – NOM D'USAGE :

.....

PRENOMS :

.....

ACADEMIE/ETABLISSEMENT :

.....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION \*\* :

\* ou liste d'aptitude pour le corps des CTSSAE

\*\* pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

### I – QUOTITE DE SERVICE ET CONGE DURANT LA PERIODE DE STAGE (2) (3) :

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel - merci de préciser :

la quotité : %

les périodes : du.....au.....

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congés (s) de maladie, maternité, sans traitement ?

oui  non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours  oui  non

(1)  cocher la case correspondante

(2) joindre impérativement la fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS

(3) joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés ITRF

NOM : ..... PRENOM : .....

**II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE**

1.1 FONCTIONS EXERCEES - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT :

1.2 BILAN FINAL (1)

Evaluation des capacités professionnelles :

- à se positionner :  excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à analyser et traiter une situation :  excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe :  excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps :  excellente  bonne  moyenne  insuffisante

Observations :

1.3 BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

date et signature du supérieur hiérarchique

date et signature du directeur académique  
des services de l'éducation nationale  
(uniquement pour les médecins CTSS et  
ASS)

Date et signature de l'agent :

**AVIS DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE, DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE (1)**

	TITULARISATION	
	RENOUVELLEMENT DE STAGE	<b>Joindre obligatoirement un rapport complémentaire motivé</b>
	DEFAVORABLE A LA TITULARISATION	

Date et signature

**(1) entourer la rubrique correspondante**

**Cette fiche doit être renvoyée à la DIEPAT du rectorat pour le mardi 23 avril 2019 et  
le mercredi 31 janvier 2019 pour les ADJAENES et ATRF réservés**