

DIEPAT/20-838-1177 du 06/01/2020

TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS ET ITRF STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2020

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 HEYDEL - gestion des CTSS et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - marie-aude.heydel@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 2020.

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°2017-1050 du 10 mai 2017),
- 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 2019 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° 1154 du BA n°826 du 16 septembre 2019.

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 2020.

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 **27 avril 2020**.

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 :

	Très satisfaisant	Satisfaisant	A consolider	Non satisfaisant
A se positionner				
A analyser et traiter une situation				
A communiquer et travailler en équipe				
A la synthèse et à la gestion du temps				

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 :

Cette fiche doit être renvoyée à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 31 janvier 2020

**FICHE 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 :

	Très satisfaisant	Satisfaisant	A consolider	Non satisfaisant
A se positionner				
A analyser et traiter une situation				
A communiquer et travailler en équipe				
A la synthèse et à la gestion du temps				

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	Joindre obligatoirement un rapport complémentaire motivé
	RENOUVELLEMENT DE STAGE	
	DEFAVORABLE A LA TITULARISATION	

Date et signature

(1) entourer la rubrique correspondante**Cette fiche doit être renvoyée à la DIEPAT du rectorat pour le lundi 27 avril 2020**