

**ANNEXE C2**

**Fiche individuelle de proposition**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proposition d’inscription | à la liste d’aptitude au corps de : |  |
| au tableau d’avancement au grade de : |  |

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

|  |  |
| --- | --- |
| Rang de classement dans l’ordre des propositions | ………/……. |

**Nom d’usage :**

Nom de famille  :

**Prénom :**

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

|  |  |
| --- | --- |
| Branche d’activité professionnelle (BAP) / Domaine d’activité (2) : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Liste d’aptitude** | **tableau d’avancement** |
|  | Situation au  1er janvier 2025 | Ancienneté cumulée au (3) | Ancienneté cumulée au  31 décembre 2025 (4) |
| Services publics |  |  |  |
| Catégorie |  |  |  |
| Corps |  |  |  |
| Grade |  |  |  |
| Échelon |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| date de nomination  et modalités d’accès (5) | dans le corps actuel :  🗖 LA (année : )  🗖 Concours  🗖 Intégration | dans le grade actuel :  🗖 TA au choix (année ......)  🗖 Concours Externe  🗖 Liste d’aptitude  🗖 TA EX PRO  🗖 Concours Interne  🗖 Intégration |

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).

(2) corps d’accueil (pour les ITRF) ou domaine d’activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS

(3) liste d’aptitude : l’ancienneté s’apprécie uniquement au 1er janvier de l’année à l’exception des listes d’aptitude des PTP qui s’apprécie au 1er septembre de l’année.

(4) tableau d’avancement : l’ancienneté s’apprécie entre le 1er janvier et le 31 décembre de l’année.

(5) cocher la case

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Emplois successifs depuis la nomination dans un service ou un établissement relevant de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur ou de la jeunesse et des sports** | | | |
| Fonctions | Établissement – unité - service | Durée | |
|  |  | DU | AU |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **État des services** | | | | |
| corps - catégories | Positions | Durée | | ancienneté totale |
|  |  | du | au |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total général** | | | |  |

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



**ANNEXE C3**

**RAPPORT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE**

(à l’exception de l’accès au grade d’AAE hors classe, à l’échelon spécial du grade d’IGR HC

et à la classe exceptionnelle des PTP)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom d’usage :** |  | **Prénom :** |  |

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 de toute autre structure : |

|  |
| --- |
| Appréciation sur l’aptitude de l’agent à s’adapter à son environnement, à l’écoute et au dialogue : |

|  |
| --- |
| Appréciation générale : |

|  |
| --- |
| Vu et pris connaissance le :  Signature de l’agent : |

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



**ANNEXE C4**

**RAPPORT D’ACTIVITÉ**

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l’accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filière ATSS), au corps des conservateurs généraux (filière BIB) et aux corps des PTP).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom d’usage :** |  | **Prénom :** |  |

**L’agent rédige lui-même son rapport d’activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d’un organigramme et d’un *curriculum vitae*.**

Outre la valeur professionnelle de l’agent, les acquis de l’expérience professionnelle, c’est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

**Rapport d’activité et motivations :**

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’agent : |  |
| Fait à, | le : |

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

**ANNEXE M19I**

**PERSONNEL ITRF (catégories A et B)**

☐ **ACCUEIL EN MUTATION** ☐ **INTEGRATION DIRECTE**

☐ **ACCUEIL EN DETACHEMENT** ☐ **INTEGRATION SUITE A DETACHEMENT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Publication de la fiche de poste** | **BAE** | **Choisir le service public** |
| Mode de publication |  |  |
| Date de publication |  |  |
| Référence de la publication |  |  |

**1 – Etablissement d’accueil :…………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**2 – Date d’effet :……………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**3 - Agent Accueilli** **:**

NOM DE FAMILLE : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

NOM D’USAGE :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Prénom :…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Corps – Grade d’origine :……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Corps – Grade d’accueil :……………………………………………………………………………………………………………………………………….

B.A.P :…………………………Emploi type :………………………………………………………………………………………………………………………

Etablissement d’exercice actuel :…………………………………………………………………………………………………………………………

**Date et signature de l’agent**

………………………………………………..................................................................................................................................

**4 – Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l’établissement d’accueil :**

**5 – Priorités légales :**  Article L512-19 du code général de la fonction publique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | OUI | NON |
| Rapprochement de conjoint |  |  |
| Rapprochement PACS |  |  |
| Qualité de travailleur handicapé |  |  |
| Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) |  |  |
| Exercice dans un quartier urbain difficile |  |  |
| Réorientation professionnelle |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETABLISSEMENT D’ORIGINE**  **(cachet et signature de l’autorité)** | **ETABLISSEMENT D’ACCUEIL**  **(cachet et signature de l’autorité)** |
| **Date :** | **Date :** |

|  |
| --- |
| **DEMANDE A ADRESSER, accompagnée :**   * **de la demande de l’agent revêtu de l’avis favorable de l’établissement de départ et de l’avis de l’établissement d’accueil,** * **des pièces jointes indiquées ci-dessous :**   Ministère de l’éducation nationale et de la jeunesse, ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 PARIS CEDEX 13 |

**PERSONNEL ITRF (catégories A et B)**

**DEMANDE DE MUTATION, DE DETACHEMENT OU D’INTEGRATION**

**PIECES A JOINDRE AUX DEMANDES**

Le changement de système d’information du ministère à l’horizon de 2025 pour basculer dans le système d’information interministériel Renoirh impose dès à présent de détenir l’ensemble des données personnelles d’un agent tel qu’énoncées ci-dessous pour créer son dossier informatique.

Lors du recrutement de nouveaux agents par voie de détachement entrant ou d’intégration directe dans un corps de la filière ITRF, vous voudrez bien transmettre à l’appui des annexes M19I et M20 les pièces ayant trait à la carrière de l’agent et celles concernant ses données personnelles. Ces dernières doivent à présent être complétées systématiquement comme suit à l’aide des pièces indiquées dans le tableau ci-dessous que vous joindrez obligatoirement à votre demande de recrutement :

|  |  |
| --- | --- |
| **DONNEES OBLIGATOIRES** | **PIECES A COMMUNIQUER** |
| Noms et prénom de l’agent  Date de naissance  Adresse postale principale  Sexe  Département de naissance  Pays de naissance  Ville de naissance  Nationalité  Situation familiale  Adresse courriel professionnelle  NIR / INSEE | * Pièces d’identité * Carte vitale * Et/ou toute pièce permettant le renseignement des données dans RenoiRH |

**MUTATION**

* Annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l’annexe M20
* Demande de l’agent précisant la date d’effet et son corps d’appartenance, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil. Préciser s’il s’agit d’une mutation dans le cadre d’une priorité légale (Article L512-19 du code général de la fonction publique).

**DETACHEMENT ENTRANT**

* Annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l’annexe M20
* Demande de l’agent précisant la date d’effet, la durée, son corps ou cadre d’emplois d’appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil.
* Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d’emplois d’origine.
* Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d’emplois d’origine.
* Grille indiciaire du corps ou cadre d’emplois d’origine.
* État des services.
* Numen (agent du MENJS et du MESR).
* Photocopies de la pièce d’identité et de la carte vitale.
* Données obligatoires Renoirh (cf. tableau ci-dessus)

**SIGNALE :** pièces complémentaires à joindre quand il s’agit du détachement entrant d’un agent appartenant à un corps de catégorie B-type régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié :

* le dernier arrêté d’avancement d’échelon antérieur au 1er septembre 2022,
* l’arrêté de reclassement de l’agent dans la nouvelle grille de catégorie B au 1er septembre 2022,
* le dernier arrêté d’avancement d’échelon (si postérieur à l’arrêté de reclassement au 1er septembre 2022

**DETACHEMENT SORTANT**

* Demande de l’agent précisant la date d’effet, la durée, le corps d’appartenance et le corps ou cadre d’emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil. S’agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

**INTEGRATION APRES DETACHEMENT**

* Demande de l’agent précisant la date d’effet, le corps d’intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil.
* Dernier arrêté de promotion dans le corps d’origine.
* Arrêté(s) de détachement établi(s) par l’administration d’origine.

**INTEGRATION DIRECTE**

* Annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l’annexe M20
* Demande de l’agent précisant la date d’effet, le corps ou cadre d’emplois d’appartenance, le corps d’intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil.
* Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d’emplois d’origine.
* Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d’emplois d’origine.
* Grille indiciaire du corps ou cadre d’emplois d’origine.
* État des services.
* Numen (agent du MENJS et du MESRI).
* Photocopies de la pièce d’identité et de la carte vitale.
* Données obligatoires Renoirh (cf. tableau ci-dessus)

**SIGNALE**: pièces complémentaires à joindre quand il s’agit du détachement entrant d’un agent appartenant à un corps de catégorie B-type régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié :

* + le dernier arrêté d’avancement d’échelon antérieur au 1er septembre 2022,
  + l’arrêté de reclassement de l’agent dans la nouvelle grille de catégorie B au 1er septembre 2022,
  + le dernier arrêté d’avancement d’échelon (si postérieur à l’arrêté de reclassement au 1er septembre 2022.

**ANNEXE M20**

**SUIVI DES RECRUTEMENTS ITRF ET BIBLIOTHEQUE**

**AU FIL DE L’EAU SUR POSTES A PROFIL**

**(Affectation, mutation, détachement, intégration directe, MAD)**

*En application du décret* ***n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants***

***sur « Choisir le service public » CSP***

**I - Poste proposé**

**Intitulé :**

**Date de publication du poste:**

**Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :**

**Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, …) :**

**Autorité de recrutement :**

**Composition de la commission de recrutement :**

**Critères de recrutement :**

**II - Liste des candidatures**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** | **Qualité**  (corps/grade ; contractuel public ou autre) | **Employeur**  **d’origine** | **Priorité légale (oui/non)**  **Si oui préciser laquelle** | **Audition** (oui/non) | **Rang**  **de classement** | **Compétences et motivations liées au poste (+ et -)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- Candidature retenue**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** | **Modalité de recrutement** | **Commentaires** |
|  |  |  |  |

**Motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu ou les candidats susceptibles d’être retenus et pour les candidats non retenus :**

**Fait à le**

**Signature du Président de l’université,**

**du Directeur d’établissement**

**ou du Recteur d’académie**

**Fiche de suivi à adresser, accompagnée de l’annexe M19I (Accueil en mutation, détachement ou intégration des personnels ITRF –catégorie A et B) et des annexes M16B et M18B pour les personnels des bibliothèques.**

Ministère de l’éducation nationale et de la jeunesse, ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 PARIS CEDEX 13