



**GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNÉE 2025 : LISTES D'APTITUDE ET
DÉTACHEMENTS-INTÉGRATIONS**

Destinataires : BOEN n°43 du 14 novembre 2024

Référence(s) : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements et chefs des services académiques

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle visée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonction dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement).

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2025. L'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B sera effectué à l'automne 2025 et fera l'objet d'une note ultérieure.

1 - Les listes d'aptitude pour l'accès aux corps ITRF de catégorie A et B (IGR / IGE / ASI / TCHRF)

1 - Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans l'annexe C13I ci-jointe.

2 - Présentation des dossiers :

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

- **ANNEXE C2 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. L'état des services publics figurant sur cette annexe doit être visé par le chef d'établissement.

- **ANNEXE C3 RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : Élément 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 : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

- ANNEXE C4 RAPPORT D'ACTIVITÉ 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 (2 pages maximum) 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/de service et recteur).

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 (REFERENS III) qu'il trouvera sous ce lien

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

ANNEXE C7 : liste récapitulative des propositions - à compléter par le chef d'établissement ou de service avec le classement qui doit être uniquement indiqué dans l'annexe

3 - Calendrier des opérations

Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels des services académiques devront adresser leurs propositions à la **DIEPAT** du rectorat, bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux pour le :

Jeudi 30 janvier 2025 dernier délai

II - Les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexes M19I et M20I)

Les demandes (assorties des pièces justificatives) des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

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 1 ^{er} janvier 2025	ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2025 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ÉCHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel :	dans le grade actuel :
	<input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	<input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> 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 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.

(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} 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 :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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 :



ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

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 (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale 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'énoncée 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 l'échelle 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 RenoirRH

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 L512-9 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)

PRIORITAIRE : pièces complémentaires à joindre quand il s'agit du détachement entrant d'un agent appartenant à un corps de la 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 d détachement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. S'agissant des détachements su 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 d 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 l AP, 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)

REMARQUE : pièces complémentaires à joindre quand il s'agit du détachement entrant d'un agent appartenant à un corp le catégorie B-type régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié :

le dernier arrêté d'avancement d'échelon antérieur au 1^{er} septembre 2022,

l'arrêté de reclassement de l'agent dans la nouvelle grille de catégorie B au 1^{er} septembre 2022,

le dernier arrêté d'avancement d'échelon (si postérieur à l'arrêté de reclassement au 1^{er} 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	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

ANNEXE C13I

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE POUR LA FILIERE ITRF

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE à remplir au 1^{er} janvier 2025

LISTES D'APTITUDE	CORPS D'ORIGINE	DUREE DE SERVICES	REFERENCES STATUTAIRES : Décret n° 85-1534 du 31/12/1985 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	TECH RF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	Article 34
TECH	ATRF	9 ans de services publics	Article 42

II – Les listes d’aptitude exceptionnelles – Décret n° 2022-703 du 26 avril 2022

LISTES D'APTITUDE EXCEPTIONNELLES	CORPS D'ORIGINE (corps régis par le décret du 31 décembre 1985)	DUREE DE SERVICES	REFERENCES STATUTAIRES : Décret n° 2022-703 du 26 avril 2022
IGR (comité de sélection)	IGE	au moins sept années de services effectifs dans le corps d'IGE	Article 1
IGE (comité de sélection)	ASI	au moins cinq années de services effectifs dans le corps d'ASI	Article 2
ASI (examen professionnel exceptionnel)	TECH RF	au moins quatre années de services effectifs dans le corps de TECH	Article 4
TECH (choix)	ATRF	au moins quatre années de services effectifs dans le corps des ATRF	Article 5

ACADEMIE :
ETABLISSEMENT
ORGANISME DE DETACHEMENT :

ANNEXE C7

LISTE RECAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCES
AU CORPS/GRADE DE ...
AU TITRE DE L'ANNEE 2024

Classement du Président, Directeur ou Recteur	NOM - PRENOM	Date de naissance	AFFECTATION	BAP (1)	Fonctions actuelles (2)	Echelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2024 (3)	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2024 (4)	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2024	OBSERVATIONS (5)

Signature du
Président, Directeur
ou Recteur :

Date :

(1) uniquement pour les ITRF

(2) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, du DASEN ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(3) Pour les médecins : y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'Etat, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent

(4) Pour la LA des PTP, l'ancienneté s'apprécie au 1er septembre de l'année de la liste d'aptitude

(5) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2023-2024.

ANNEXE M19I

MUTATION ET DÉTACHEMENT DES PERSONNELS ITRF (catégories A et B)

- ACCUEIL EN MUTATION INTÉGRATION DIRECTE
 ACCUEIL EN DÉTACHEMENT INTÉGRATION SUITE À DÉTACHEMENT

Publication de la fiche de poste	BAE	PEP
Mode de publication		
Date de publication		
Référence de la publication		

1 – Établissement 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 :

Établissement 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 L. 512-19 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		

ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE (cachet et signature de l'autorité)	ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL (cachet et signature de l'autorité)
Date :	Date :

DEMANDE À 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 :

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
 Bulletin académique n° 1031 du 6 janvier 2025

PERSONNEL ITRF (catégories A et B)
DEMANDE DE MUTATION, DE DÉTACHEMENT OU D'INTÉGRATION

PIÈCES À JOINDRE AUX DEMANDES

MUTATION

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- 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 L. 512-19 du Code général de la fonction publique).

DÉTACHEMENT ENTRANT

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- 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 MENJ et du MESR) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

DÉTACHEMENT 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.

INTÉGRATION APRÈS DÉTACHEMENT

- 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.

INTÉGRATION DIRECTE

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- 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 MENJ et du MESR) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

DEMANDE À ADRESSER AU

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (MENJ), ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

ANNEXE M20

FICHE DE SUIVI DES RECRUTEMENTS ITRF ET BIBLIOTHÈQUE AU FIL DE L'EAU SUR POSTES À 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 un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

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, etc.) :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Liste des candidatures

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

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