ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/25-1032-1654 du 13/01/2025

# TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS, ITRF,JEUNESSE ET SPORTS STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2025

Références : note de service ministérielle MEN - MSJVA - MESR - DGRH C2 du 31 octobre 2024 - MENH2428893N - publiée au BO n° 43 du 14 novembre 2024 ; décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 relatif au reclassement des fonctionnaires d'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions - décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la a loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

Destinataires : Mesdames et Messieurs les présidents d'université - chefs d'établissement du second degré - chefs des services d'affectation des personnels IATPSS (Ingénieurs, administratifs, technique, pédagogiques, sociaux et de santé)

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARD- gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr- Mme MERLIN - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@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 PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@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

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 IATPSS (Ingénieurs, administratifs, technique, pédagogiques, sociaux et de santé) stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2024/2025.

## A – PERSONNELS CONCERNÉS

- attachés d'administration de l'État (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)
- infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) (voir décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
- assistant(e)s de service social (ASS) (voir décret n°2017-1051 du 10 mai 2017),
- conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (voir décret n°2017-1052 du 10 mai 2017),
- 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)
- conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (voir décret no 2017-1351 du 18 septembre 2017 modifiant le décret n° 85-721 du 10 juillet 1985)
- conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (voir décret no 2017-1352 du 18 septembre 2017 modifiant le décret n° 2004-272 du 24 mars 2004)
- professeurs de sport (voir décret n° 85-720 du 10 juillet 1985)

Le supérieur hiérarchique doit porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage de mi-parcours et définitif dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues aux titulaires des corps énumérés ci-dessus car la décision prise en fin de stage engage l'administration.

**B – RAPPORT DE STAGE À MI-PARCOURS**

Un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance du fonctionnaire stagiaire, devra être réalisé à l'aide de l'annexe R2. Une certaine prudence dans sa rédaction est recommandée, dans le but de permettre de constater des améliorations dans le rapport final. Il doit également permettre de mobiliser, en tant que de besoin, des moyens d'accompagnement complémentaires, adaptés à l'acquisition des compétences attendues.

Le rapport de stage à mi-parcours, signé par l'agent et le supérieur hiérarchique, devra être envoyé par courrier électronique à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr **avant le vendredi 14 février 2025** en précisant les nom, prénom et corps de l'agent.

**C – 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 2024 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié.

**L'avis sur 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. À cette fin, il est nécessaire, dès le début de la période de stage de fixer des objectifs à l'agent stagiaire et de renseigner une fiche de poste (annexe R1).**

Au terme de la période de stage, vous rédigerez le rapport définitif au moyen de l'annexe R2. Vous préciserez dans l'encart « bilan détaillé de l'année de stage (1.4) » votre avis motivé qu'il soit favorable ou défavorable. Vous porterez à la connaissance de l'agent cet avis qu'il signera.

**L'encart « AVIS DE L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE » en page 3 du formulaire sera complété uniquement par le recteur**.

Vous transmettrez la fiche d'évaluation de l'année de stage et la fiche de poste pour le **vendredi 16 mai 2025 pour les AAE, et, pour le 23 mai 2025 pour les autres corps** à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr en précisant les nom, prénom et corps de l'agent.

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.**

Concernant les contractuels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), en cas d'avis défavorable à la titularisation, l'aptitude professionnelle sera appréciée par un jury organisé par l'administration et composé d'un président d'un corps supérieur ou égal au corps de l'agent, du correspondant handicap académique et d'un représentant du pôle des ressources humaines.

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.

Si vous travaillez à temps partiel pendant votre stage, la durée de votre stage est alors augmentée en proportion pour être équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire travaillant à temps plein.

Ainsi, si vous devez effectuer un stage d'un an, selon votre quotité de temps partiel, la durée de votre stage est la suivante :

**Tableau - Durée du stage selon la quotité de travail à temps partiel**

| Quotité de temps de travail | Durée du stage |
|---|---|
| **90 %** | 13 mois et demi |
| **80 %** | 1 an 3 mois |
| **70 %** | 1 an 5 mois |
| **60 %** | 1 an 8 mois |
| **50 %** | 2 ans |

A partir de 36 jours de maladie ordinaire, le stage est prolongé d'autant de jours à partir du 37ème jour. L'avis sur la titularisation n'interviendra qu'à la fin de la période de prolongation de stage.

Concernant les congés maternité, paternité ou d'adoption, l'avis sur la titularisation est porté à la date de fin de la durée statutaire du stage soit au 1er septembre 2025.

Les enseignants déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions de façon permanente ayant validé leur période probatoire au reclassement (PPR) sont détachés dans un corps administratif (AAE, SAENES ou ADJAENES selon les conclusions de la PPR) pendant un an puis intégrer après leur demande écrite dans le corps administratif dans lequel ils sont détachés à l'issue de l'année de détachement sauf en cas d'avis défavorable motivé du supérieur hiérarchique à l'issue de l'année de détachement.

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

# ANNEXE R1

## Fiche de poste

| |
|---|
| **Fonctions :** |
| **Métier ou emploi type* :**<br>* RMFP, REFERENS, BIBLIOFIL |
| **Fiche descriptive du poste** |
| **Catégorie :**<br><br>**Corps :** |
| **Affectation** |
| **Administrative :**<br><br>**Géographique :** |
| **Missions** |
| **Activités principales :** |
| **Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE …) :**<br><br>**Encadrement : NON-OUI** **Nb agents encadrés par catégorie : … A - … B - … C**<br><br>**Conduite de projet : NON-OUI** |
| **Profil recherché** |
| **Connaissances :** |
| **Compétences :** |
| **Savoir être :** |
| **Personne(s) à contacter :** |

# ANNEXE R2

## Fiche d'évaluation de l'année de stage

**FICHE D'EVALUATION DANS LE CORPS DES :**

☐ Rapport final

☐ Rapport intermédiaire à mi-parcours

CONCOURS(1) : Interne ☐ - Externe ☐ - Unique ☐ - Réservé ☐

SESSION :

Date de début de stage

Mme / M. :

NOM PATRONYMIQUE :……

NOM D'USAGE ……

PRENOMS :…… ……

ACADEMIE / ETABLISSEMENT : ……

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION*: ……

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

### I – QUOTITÉ DE SERVICE ET CONGÉ DURANT LA PÉRIODE DE STAGE (2) (3) :

Exercice à temps complet ❒

Exercice à temps partiel ❒ Préciser la quotité : % et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) 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 **pour BIB/ITRF/PTP**

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

1.1- FONCTIONS EXERCEES :

1.2- MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

1.3- CAPACITE PROFESSIONNELLE (1) :

- 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 □ sans objet □

Observations :

1.4- BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (EXEMPLE : SG D'EPLE OU CHEF DE BUREAU) * *

(** Pour les médecins de l'éducation nationale : MEN CT de la DSDEN)

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE (EXEMPLE : CHEF D'ETABLISSEMENT OU CHEF DE DIVISION)

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

OBSERVATIONS DE L'AGENT

**AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE COMPETENTE** :

❒ RECTEUR DE L'ACADÉMIE

❒ PRESIDENT DE L'UNIVERSITÉ

❒ DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

| | | |
|---|---|---|
| TITULARISATION | ☐ | Joindre impérativement la fiche de poste |
| RENOUVELLEMENT DE STAGE | ☐ | Joindre impérativement :<br>- la fiche de poste, un rapport complémentaire motivé,<br>- l'avis de la commission de titularisation (BOE, PACTE),<br>- l'avis de la CPE et l'organigramme pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur. |
| DEFAVORABLE A LA TITULARISATION | ☐ | |

DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE