

**DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA  
RECHERCHE - CHANCELLERIE DES UNIVERSITES**

DESR/05-325-29 du 12/09/05

**GESTION DES INGENIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES ET  
ADMINISTRATIFS DE RECHERCHE ET DE FORMATION  
2ème SEMESTRE 2005**

Destinataires : MM. les Présidents et Directeurs d'Etablissements d'enseignement supérieur  
Mmes et MM. les Chefs de division du Rectorat d'Aix-Marseille (DAEC, DATSI,  
DL, DESR)

Affaire suivie par : Mme MAUPRE - Tel : 04 42 91 75 31 – Fax : 04 42 91 71 41

J'attire votre attention sur les circulaires 416 du 20 juillet 2005 et la 494 du 1<sup>er</sup> septembre 2005 qui précisent que les dossiers des personnels des catégories A et B doivent parvenir à la DPMA B5 avant le 21 octobre 2005.

Pour les personnels du **Rectorat**, je vous demande de bien vouloir nous faire parvenir les dossiers à la Chancellerie des Universités avant le **07 octobre 2005 délai de rigueur**.

Les circulaires précitées concernent :

- 1 - les propositions pour l'inscription aux tableaux d'avancement pour les grades suivants  
(selon annexes, II.1, II.2, II.3 )
  - ingénieur de recherche de 1<sup>ère</sup> classe
  - ingénieur d'études hors classe,
  - ingénieur d'études de 1<sup>ère</sup> classe
  - technicien de classe supérieure,
- 2 - les demandes de détachement, d'intégration et de réintégration (annexe V, VI, VII)
- 3 – les titularisations des agents stagiaires (annexes IV)
- 4 – Les propositions de réduction d'ancienneté d'échelon (une circulaire devrait être publiée par le Ministère)
- 5 – tout dossier d'ordre individuel

Le dossier de proposition des agents pour l'inscription aux tableaux d'avancement (annexes II) doit comprendre :

- **ANNEXE II-1** : FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT, établie par le chef de service selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies.

- **ANNEXE II-2** : RAPPORT D'ACTIVITE 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 devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidatures 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 (président, directeur d'établissement ou recteur).

- **ANNEXE II-3** : LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : Elément déterminant du dossier de proposition, 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, laboratoire ou toute autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;

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.

- **ANNEXE III** : Liste récapitulative des propositions de l'établissement.

Pour les personnels de catégorie C, les CAPA seront réunies au début du mois de décembre 2005 par conséquent je vous demande de bien vouloir m'adresser vos propositions (Annexes II, II-2, II-3, III) après consultation de la CPE compétente pour le 15 novembre 2005.

En ce qui concerne les mutations des personnels de catégorie A et B, l'application MUTITARF est maintenue cette année encore.

Les personnels souhaitant obtenir une mutation doivent saisir leurs vœux entre le 12/09/05 et le 08/10/05 sans attendre nécessairement la publication des postes offerts à la mutation.

Pour les personnels de catégorie C, les demandes et les avis doivent être formulés sur support papier (voir formulaire ANNEXE VIII).

Pour l'ensemble des personnels, les demandes doivent obligatoirement être accompagnées de l'Avis du supérieur hiérarchique.

*Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.*

**TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF  
CONDITIONS DE PROMOUVABILITE**

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires décret du 31.12.85 modifié par décret n°2002-133 du 01.02.02
<b>IGR Hors classe examen prof.</b>	IGR 1C	8 ans de services comme IGR	art. 20 du décret
	IGR 2C	8 ans de service effectifs dans ce grade + 7 <sup>ème</sup> échelon	
<b>IGR 1<sup>ère</sup> classe</b>	IGR 2C	7 <sup>ème</sup> échelon	art. 21 du décret
<b>IGE Hors classe</b>	IGE 1C	5 <sup>ème</sup> échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	art. 30 du décret
<b>IGE 1<sup>ère</sup> classe</b>	IGE 2C	8 <sup>ème</sup> échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	art. 30 du décret
<b>TCH classe exceptionnelle par examen prof</b>	TCH CS	aucune condition	art.47 du décret initial
	TCH CN	6 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon	
<b>TCH classe exceptionnelle au choix</b>	TCH CS	4 <sup>ème</sup> échelon	
<b>TCH CS</b>	TCH CN	7 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + 5 ans de services publics au moins dans un corps cadre d'emploi ou emploi de cat. B ou de même niveau	art. 48 du décret initial
<b>ADT principal</b>	ADT RF	6 <sup>ème</sup> échelon + 11 ans de services effectifs au moins en cat C dont au moins 3 ans en qualité d'adjoint technique	art. 56 du décret
<b>ADT</b>	ADT GRADE PROVISOIRE	6 <sup>ème</sup> échelon	art. 57-3 du décret
<b>AGT principal</b>	AGT RF	6 <sup>ème</sup> échelon	art. 64 du décret initial
<b>AST 1<sup>ère</sup> classe</b>	AST 2C	6 ans de services dans le grade en position d'activité ou de détachement	art 65-4 du décret

**La notion de services publics :**

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public

- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : Les CES, les emplois jeunes,

#### **L'ancienneté dans une catégorie :**

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière
- Sont donc exclus : Les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**
- N. B. : Des dispositions statutaires particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires : articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS).

#### **L'ancienneté dans le corps et dans le grade**

- 1) prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de titulaire ou de stagiaire
- 2) prise en compte des services accomplis dans le corps ou le grade d'origine qui sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou grade d'intégration (article 144 décret statutaire)

#### **Peuvent être promouvables les agents en :**

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Mise à disposition

#### **Ne peuvent être promouvables les agents en :**

- congé parental
- Disponibilité
- Détachement entrant (uniquement pour un tableau d'avancement) article 143 du décret statutaire
- Position hors cadre

#### **Notion de services effectifs :**

##### **Prise en compte de la durée des services publics**

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

## TABLEAU D'AVANCEMENT

### Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE : .....

ETABLISSEMENT : .....

Code RNE : .....

Rang de classement dans l'ordre des propositions

NOM patronymique : .....

NOM d'usage : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Situation administrative : .....

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

Emploi-type : : .....

	SITUATION 1er janvier 2006	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2006
Services publics		
Catégorie		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

TITRES ET DIPLOMES (avec année d'obtention) :

- 
- 
- 
- 

(1) à préciser : activité , congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

Les agents en position de détachement entrant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA mais ne peuvent pas prétendre à l'inscription sur LA tant qu'ils n'ont pas intégré le corps d'accueil ITRF.

Les agents en position de détachement sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA et sur LA tant qu'ils n'ont pas intégré le corps d'accueil dans leur établissement ou organisme de détachement

<b>EMPLOIS SUCCESSIFS depuis LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT - UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

<b>ETAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GENERAL :</b>				

## RAPPORT D'ACTIVITE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme (notamment catégories A et B).

Signature de l'agent

Fait à ,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

## RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

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, laboratoire ou toute autre structure ;

- Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacités au dialogue avec les partenaires ;

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, Directeur ou Recteur :

Date :



## RAPPORT DE FIN DE STAGE

ACADEMIE : .....

ETABLISSEMENT : .....

NOM PATRONYMIQUE DU FONCTIONNAIRE .....

NOM D'USAGE : .....

PRENOM : .....

CORPS : .....

MODALITE DE SERVICE:

Temps complet  Temps partiel, quotité : .....

DATE DU CONCOURS : .....

DATE DE DEBUT DE STAGE : .....

DATE DE FIN DE STAGE : .....

.....

M .....

propose, au vu de la période de stage considérée, la titularisation de l'agent

propose le renouvellement de la période de stage pour une durée de un an (voir rapport joint)

propose la fin de fonction de l'agent à compter du ..... (voir rapport joint)

.....

Congés maladie :

Néant  Etat des congés à détailler

NB : Si des congés maladie sont intervenus entre la date de signature du rapport et la date prévue de titularisation, faire parvenir le détail de ces congés au bureau DPMA B5.

Fait à ..... ,le

Signature du Chef d'établissement

Visa du Recteur d'Académie  
Chancelier des Universités

Signature de l'intéressé(e) :

## DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

### CONSTITUTION DU DOSSIER

- demande de l'intéressé revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- curriculum vitae
- arrêté de nomination dans le corps d'origine
- dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- fiches de notation des deux années précédentes
- carrière type du corps d'origine : corps, grade, échelons, avec indication dans les indices de rémunération (sauf pour les corps du MEN et du MJS)
- fiche financière complétée par l'administration d'origine et par l'université ou l'établissement d'accueil
- avis du Président de l'Université ou du Directeur de l'établissement après consultation de la commission locale des personnels
- mention du n° d'emploi sur lequel le détachement sera effectué  
commission locale des personnels
- descriptif des fonctions qui seront confiées à l'agent

## INTEGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE LA FILIERE ITRF

### CONSTITUTION DU DOSSIER

- Demande de l'intéressé accompagné d'un rapport d'activité (cf Annexe II-2)
  
- Rapport du président ou directeur justifiant l'aptitude professionnelle de l'agent pour une intégration dans la filière ITRF
  
- Avis de la CPE

## DEMANDE DE REINTEGRATION

à adresser au Bureau des personnels ITARF, 142 rue du Bac 75007 PARIS

NOM Patronymique : ..... Prénom : .....  
NOM d'usage : .....  
Adresse : ..... Tél : .....  
.....  
.....  
CORPS : ..... GRADE : ..... ECHELON : .....  
BAP : ..... Emploi-type : .....

Dernier établissement d'affectation : .....  
Sollicite ma réintégration à compter du : .....

à l'issue de \* :

**mon détachement** : date de début : .....  
date de fin de détachement : .....

**ma disponibilité** : date de début : .....  
date de fin : .....

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> pour convenances personnelles   | <input type="checkbox"/> pour élever un enfant      |
| <input type="checkbox"/> pour études ou recherches   | <input type="checkbox"/> pour création d'entreprise |
| <input type="checkbox"/> pour exercer une activité dans une<br>entreprise publique ou privée   | <input type="checkbox"/> pour suivre son conjoint   |
| <input type="checkbox"/> pour donner des soins au conjoint, à un<br>enfant ou un ascendant   | <input type="checkbox"/> d'office                   |
| <input type="checkbox"/> pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à<br>charge, ou conjoint ou à un ascendant |   |

**\*\* mon congé parental**

### VOEUX D'AFECTATION

1	
2	
3	

Les vœux d'affectation ne sont qu'indicatifs.

Les fonctionnaires sollicitant une réintégration sont invités à adresser aux établissements dans lesquels ils souhaitent être affectés une copie de la demande de réintégration accompagnée d'un curriculum vitae indiquant notamment les fonctions exercées avant leur détachement ou leur disponibilité.

\* cocher la case correspondante

\*\* Joindre les arrêtés correspondants

### DEMANDE DE MUTATION

ACADEMIE DE DEPART : .....

<b>Identité</b>	<i>Nom patronymique :</i> _____ <i>Prénom :</i> _____ <i>Nom marital :</i> _____ <i>Né(e) le :</i> _____
<b>Pour vous joindre :</b>	<i>Téléphone personnel :</i> _____ <i>Téléphone professionnel :</i> _____ <i>Fax :</i> _____ <i>Adresse e-mail :</i> _____ @ _____
<b>Etablissement d'origine :</b>	_____
<b>Corps et Grade :</b>	_____
<b>BAP :</b> <b>Emploi-type :</b>	_____

<b>MOTIF DE LA DEMANDE :</b>	_____
<b>DIPLOMES/FORMATIONS :</b>	_____
<b>FONCTIONS EXERCEES :</b>	_____

*Joindre obligatoirement un curriculum vitae*

**Demande de mutation de M/Mme .....**

**Etablissement d'origine : .....**

**LISTE DES VŒUX AU CHOIX :** vœux académiques **ou** vœux d'établissements

<b>VŒUX ACADEMIQUES</b>	
<i>Maximum 2 académies : vous pouvez opter à l'intérieur de chaque académie pour un, plusieurs, voire tous les établissements</i>	
<b>ACADEMIES</b>	<b>ETABLISSEMENTS</b>
Académie de .....	J'opte pour tous les établissements ou les établissements suivants : ..... ..... ..... .....
Académie de :.....	tous les établissements ou les établissements suivants : ..... ..... ..... .....
<b>VŒU(X) D'ETABLISSEMENT(S)</b>	
<i>Maximum 6 établissements (sur l'ensemble des académies)</i>	
1° .....	Académie.....
2° .....	Académie.....
3° .....	Académie.....
4° .....	Académie.....
5° .....	Académie.....
6° .....	Académie.....

**Le .../.../..... Signature de l'agent :**

Etablissement d'origine		Etablissement d'accueil :.....	
Avis :		Avis :	
Motif :		Motif :	

Visa de l'établissement d'origine :

Visa de l'établissement d'accueil :