

CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES

CHANC/06-346-32 du 20/03/06

GESTION DES INGENIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

Destinataires : Messieurs les Présidents et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur
Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat d'Aix-Marseille (DAEC, DATSI, DL, DESR)

Affaire suivie par : Mmes GIRAUDI et NOLLET
Tel : 04 42 91 71 42 / 43 Fax : 04 42 91 71 41

1) Tableau d'avancement

En ce qui concerne l'application de la circulaire rectorale, parue au Bulletin Académique n° 325 du 12 septembre 2005, relative aux propositions pour l'inscription aux tableaux d'avancement pour les personnels de catégorie C, je vous demande de bien vouloir m'adresser vos propositions, après consultation de la CPE compétente, pour **le 28 avril 2006**.

Pour les personnels du rectorat, je vous demande de bien vouloir adresser les dossiers de propositions avant **le 3 avril 2006 à la chancellerie des universités**.

2) Listes d'aptitude

J'attire votre attention sur la circulaire 050 du 2 février 2006 qui précise que les dossiers des personnels ITRF de catégorie A et B doivent parvenir à la DPMA B5 **pour le 28 avril 2006 délai de rigueur**.

Pour les personnels du rectorat (catégories A, B, C) je vous demande de bien vouloir adresser les dossiers de propositions **avant le 3 avril 2006 à la chancellerie des universités**.

Chaque dossier de proposition d'inscription sur les listes d'aptitude d'accès aux corps supérieurs des personnels ITARF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- **ANNEXE II-1** : 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.

- **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 complet, précis et concis devra 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 ou directeur d'établissement ou recteur).

Ce rapport d'activité pourra être rédigé de façon plus succincte pour l'accès à l'un des corps de la catégorie C.

- **ANNEXE II-3** : LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : Elément 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 :

- o Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- o Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- o Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;
- o 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.

L'ensemble des documents devra parvenir **au ministère DPMA B5 pour le 28 avril 2006** avec l'avis circonstancié de la CPE.

Pour les personnels de catégorie C, les CAPA seront réunies au mois de juin 2006, par conséquent je vous demande de bien vouloir adresser vos propositions (annexes I, II.1, II.2, II.3), après consultation de la CPE compétente, **à la chancellerie des universités pour le 19 mai 2006**.

3) Demandes diverses

Les demandes de détachement, d'intégration, de renouvellement de stage et toute question d'ordre individuel (annexe IV.1, IV.2 et V) devront parvenir :

- pour les catégories A et B **au ministère DPMA B5 pour le 28 avril 2006** avec l'avis circonstancié de la CPE,
- pour les catégories C, **à la chancellerie des universités pour le 19 mai 2006**.

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

ANNEXE I

LISTE D'APTITUDE DES CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION - CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ

Liste d'aptitude	Âge	Corps	Durée des services	Références statutaires : décret du 31-12-1985 modifié
IGR	+ 35 ans	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	art. 14
IGE	+ 35 ans	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	art. 25
ASI	+ 35 ans	TCH RF ou SARF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	art. 34
TCH		ADT RF ou ADA RF	9 ans de services publics	art. 42
ADT		AGT RF	9 ans de services publics	art. 52
AGT		AST RF ou AGA RF	9 ans de services publics	art. 60

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'État, 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 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) ;
- article 86 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel).

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 ;
- 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.

ANNEXE I bis

TABLEAU D'AVANCEMENT DES ADT ET AGT - CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret du 31-12-1985 modifié par décret n° 2002-133 du 1-2-2002 et en cours de modification
ADT principal	ADT RF	5ème échelon + 10 ans de services effectifs au moins en catégorie C dont au moins 3 ans en qualité d'adjoint technique	art. 56 du décret
ADT	ADT grade provisoire	5ème échelon	art. 57-3 du décret
AGT principal	AGT RF	5ème échelon	art. 64 du décret

ANNEXE II-1

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION

- liste d'aptitude (1) au corps de :

- tableau d'avancement (1) au grade de :

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (2) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (3) :

Emploi type

	Situation au 1er janvier 2007	Ancienneté cumulée au 31 décembre 2007
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Échelon		

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-
-
-
-

(1) Cocher la case correspondante.

(2) 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 dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la LA. Ils peuvent prétendre à l'inscription au TA.

(3) Corps d'accueil pour LA.

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement d'enseignement supérieur

Fonctions	Établissement - Unité - Service	Durée	
		du	au

État des services

Corps - Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		du	au	
Total général				

Pour les agents proposés sur la liste d'aptitude de technicien, merci de joindre le dernier arrêté de classement.

ANNEXE II-2

RAPPORT D'ACTIVITÉ

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.

Signature de l'agent :

Fait à _____, le :

Avis de l'autorité hiérarchique :

Date :

ANNEXE II-3

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, du laboratoire ou toute autre structure :

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

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Signature du président, directeur ou recteur :

Date :

ANNEXE IV-1

DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DE RECHERCHE ET DE FORMATION DANS UNE AUTRE ADMINISTRATION

CONSTITUTION DU DOSSIER

- Demande de l'intéressé(e) revêtue de l'accord du président ou du directeur de l'établissement
- Curriculum vitae
- Fiches de notation de l'année en cours et des deux années précédant la demande de détachement
- Arrêté de nomination dans le corps et dernier arrêté de promotion dans le grade de recherche et de formation
- Accord de l'administration d'accueil
- Corps ou cadre d'emploi dans lequel sera détaché l'agent
- Grille indiciaire du corps ou cadre emploi : grade, échelons, indices (sauf pour les corps du MENESR et du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative)
- Descriptif des fonctions exercées dans l'administration ou l'établissement d'accueil

La fiche financière complétée par l'université ou l'établissement de départ et par l'administration d'accueil sera adressée ultérieurement.

ANNEXE IV-2

DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

(Réf. : articles 142 et 143 du décret n° 85-1534 du 30 décembre 1985)

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Fiches de notation des deux années précédentes
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MENESR et du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative)

Établissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Description des fonctions qui seront confiées à l'agent et place dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE
- Mention du n° d'emploi sur lequel le détachement sera effectué

La fiche financière complétée par l'administration d'origine et par l'université ou l'établissement d'accueil sera adressée ultérieurement.

ANNEXE V

INTÉGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE LA FILIÈRE ITRF

CONSTITUTION DU DOSSIER

- Demande motivée de l'intéressé(e) accompagnée 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 (annexe II.3)

- Avis de la CPE

