

## CHANCELLERIE DES UNIVERSITES

CHANC/06-362-34 du 18/09/06

### **GESTION DES INGENIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS DE RECHERCHE ET DE FORMATION 2ème SEMESTRE 2006**

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

Affaire suivie par : Michèle MAUPRÉ - Tel : 04 42 91 75 31 - Fax : 04 42 91 71 41

J'attire votre attention sur la circulaire 435 du 17 juillet 2006 qui précise que les dossiers des personnels des catégories A et B doivent parvenir à la DGRH C2-2 avant le 20 octobre 2006.

Pour les personnels du rectorat, je vous demande de bien vouloir nous faire parvenir les dossiers à la Chancellerie des Universités avant le **6 octobre 2006 délai de rigueur**.

La circulaire précitée concerne :

- 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 exceptionnelle
  - technicien de classe supérieure,
- 2 - les demandes de détachement, d'intégration et de réintégration (annexes V et VI, VIII)
- 3 - les titularisations des agents stagiaires (annexes IV)
- 4 - tout dossier d'ordre individuel concernant éventuellement les personnels ITARF placés sous votre autorité.

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 ou 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.

En ce qui concerne les mutations l'application **MUTITARF** est maintenue cette année encore.

Les personnels souhaitant obtenir une mutation doivent saisir leurs vœux entre le 12 septembre 2006 et le 6 octobre 2006 sans attendre nécessairement la publication des postes offerts à la mutation.

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

#### Personnels de catégorie C

Je vous demande également de bien vouloir m'adresser les demandes de détachement, intégration et réintégration ainsi que vos propositions de titularisation et toutes questions d'ordre individuel accompagnées de l'avis de la CPE compétente avant le 17 novembre 2006 afin de me permettre de les soumettre à l'avis des CAPA qui seront réunies au début du mois de décembre 2006.

L'examen des tableaux d'avancement pour cette catégorie de personnel sera reporté aux CAPA et CAPN de 2007

*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
IGR Hors classe examen prof.	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	
IGR 1 <sup>ère</sup> classe	IGR 2C	7 <sup>ème</sup> échelon	art. 21 du décret
IGE Hors classe	IGE 1C	5 <sup>ème</sup> échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	art. 30 du décret
IGE 1 <sup>ère</sup> classe	IGE 2C	8 <sup>ème</sup> échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	art. 30 du décret
TCH classe exceptionnelle  par examen prof	TCH CS	aucune condition	art.47 du décret initial
	TCH CN	6 <sup>ème</sup> échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon	
TCH classe exceptionnelle  au choix	TCH CS	4 <sup>ème</sup> échelon	
TCH CS	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

### 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,

- 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

Bureau des personnels ITARF

**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 (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

Emploi-type :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2007	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2007
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-  
-  
-

(1) à préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MIT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement entrant ou sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA.

<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

## CALENDRIER DES APPLICATIONS WEB DE MUTATIONS DES PERSONNELS ITARF

2006

Application internet	Dates de mise en ligne	Objectifs	Utilisateurs
<b>POM</b> postes offerts à la mutation par les établissements	06/09/2006 au 31/12/2006	Permet aux établissements de saisir les profils des postes offerts à la mutation  Permet aux utilisateurs de consulter	Etablissements Personnels itarf
<b>MUTITARF</b> vœux des agents	12/09/2006 au 06/10/2006	Permet aux agents de saisir leurs vœux de mutation	Personnels itarf
<b>DEPARTITARF</b> avis des établissements de départ	09/10/2006 au 20/10/2006	Permet aux établissements de départ de saisir les avis des demandes de mutation des agents de leurs établissements	Etablissements
<b>ACCUEILITARF</b> avis des établissements d'accueil	25/10/2006 au 17/11/2006	Permet aux établissements d'accueil de saisir les avis sur les demandes de mutation (saisie d'un numéro de poste pour chaque agent retenu)	Etablissements
<b>CHOIXITARF</b> Choix des agents	22/11/2006 au 01/12/2006	Permet aux agents de confirmer leur choix en cas de propositions favorables des établissements d'accueil	Personnels itarf

**DEMANDE DE REINTEGRATION**

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

**Et à saisir sur le site WEB « Bourses à l'emploi »**

NOM Patronymique : ..... Prénom : .....

NOM d'usage : ..... Tél : .....

Adresse : ..... Courriel : .....

.....

.....

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><b>enfant ou un ascendant</b>   | <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 charge, ou conjoint ou à un ascendant |                          |                            |

**\*\* mon congé parental**

**VOEUX D'AFFECTATION**

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*

\*\* *Joindre les arrêtés correspondants*