

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/08-414-524 du 04/02/2008

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

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

Affaire suivie par : Mmes DUBOIS et MOULIAS - Tel : 04 42 91 71 42 / 43 - Fax : 04 42 91 70 06

J'appelle votre attention sur la circulaire ministérielle DGRH C2-2 n° 491 du 14 janvier 2008 relative aux actes de gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation qui seront soumis à la CAPN en 2008.

1) Tableau d'avancement et listes d'aptitude pour les personnels ITRF de catégorie A et B

La circulaire ministérielle pré citée du 14 janvier 2008 fixe le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale, des réunions préparatoires et des CAPN plénières en répartissant les opérations de gestion entre la session du printemps et celle d'automne. Elle précise également les conditions de promovabilité et les textes ministériels de référence pour chacun des grades et des corps.

Pour les personnels du rectorat, je vous demande de bien vouloir adresser les dossiers de propositions avant le **3 avril 2008** à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques.

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 permettra 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, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonctions 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.

L'ensemble des documents (annexes II à III) devra parvenir au ministère DPMA B5 pour le **28 avril 2008** avec l'avis circonstancié de la CPE.

Rappel : pour ce qui concerne les personnels de recherche et formation de catégorie C, les tableaux d'avancement au titre de l'année 2008 ont déjà été examinés à la CAPA de novembre 2007.

2) Demandes diverses

Les demandes de détachement, d'intégration, les renouvellements de stage, les titularisations et toute question d'ordre individuel (annexes IV à VII de la circulaire ministérielle) devront parvenir :

- Pour les catégories A et B au ministère DPMA B5 pour le **28 avril 2008** avec l'avis circonstancié de la CPE
- Pour les catégories C, à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques pour le **19 mai 2008**

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

**LISTE D'APTITUDE
AUX CORPS ITRF DE CATEGORIES A ET B**

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps 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) (2):

Emploi-type :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2009	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2009 *
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), 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.
- (2) Corps d'accueil
- (3) * L'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

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 ^{er} janvier 2008	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2008 *
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), MTT (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.

.../...

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.

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, 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 Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

.../...

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

(Réf. Articles 142 - 143 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 MS)

Etablissement 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 se ra effectué

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

RECLASSEMENT D'AGENTS DE FRANCE TELECOM

a) Agents de France Télécom

Dans le cadre des dispositions interministérielles de reclassement dans la fonction publique, le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche doit accueillir des personnels de France Télécom.

Je vous invite par ailleurs à vous reporter au décret n°2004-738 du 26 juillet 2004 relatif aux modalités particulières de détachement des fonctionnaires de France Télécom dans les corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics.

Je vous rappelle la procédure mise en place pour le recrutement d'un agent de France Télécom :

- mise à disposition gratuite de l'agent pendant 4 mois auprès de l'établissement d'enseignement supérieur. Cette mise à disposition constitue un stage probatoire et fait l'objet d'une convention entre France Télécom et votre établissement,

- Transmission du dossier de l'agent au bureau DGRH C2-2 pour saisine par le bureau de la commission de classement de France Télécom, au plus tard dans un délai de 15 jours à compter du début du stage probatoire.

La commission détermine, sur proposition du bureau de gestion ITRF, le corps et le grade dans lesquels l'agent pourra être détaché.

En aucun cas vous ne devez saisir directement la commission de classement.

- détachement pour une période de 8 mois sur un poste vacant de votre établissement puis possibilité d'intégration dans le corps de détachement,

- intégration, sur demande de l'agent, faite 2 mois avant la fin de son détachement, et après accord de l'établissement, ou bien prolongation possible du détachement.

Le détachement fait l'objet d'une **information** de la CAPN du corps d'accueil qui sera ensuite **consultée** pour l'intégration.

Pour plus de précisions, le bureau de gestion des personnels ITARF peut vous communiquer si nécessaire, les coordonnées des espaces mobilité de France Télécom implantés dans les régions.

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

CONSTITUTION DU DOSSIER

- Demande motivée de l'intéressé(e) accompagnée d'un rapport d'activité

- 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 ITRF, 142 rue du Bac 75007 PARIS Paris
(**accompagnée obligatoirement d'un curriculum vitae**)

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 :

ma disponibilité : date de début :
date de fin :

pour convenances personnelles

Pour élever un enfant

pour études ou recherches

pour création d'entreprise

pour exercer une activité dans une
entreprise publique ou privée

pour suivre son conjoint

Pour donner des soins au conjoint, à un
enfant ou un ascendant

d'office

pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, ou au conjoint ou à un ascendant

**** Mon congé parental :**

Vœux 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.

Ils doivent aussi saisir leur demande dans la *bourse à l'emploi*.

- * cocher la case correspondante
- ** joindre les arrêtés correspondants

RAPPORT DE FIN DE STAGE

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

NOM PATRONYMIQUE DU FONCTIONNAIRE :

NOM D'USAGE :

PRENOM :

CORPS :

MODALITE DE SERVICE : TEMPS COMPLET TEMPS PARTIEL, QUOTITE :

DATE DU CONCOURS :

DATE DE DEBUT DU STAGE :

DATE DE FIN DE STAGE :

.....

M.....

Propose, au vu de la période de stage considéré, la titularisation de l'agent.

Propose le renouvellement de stage pour une durée de 1 an (voir rapport joint)

Propose la fin de fonctions de l'agent à compter du (voir rapport joint) :

.....

Congés de 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 DGRH C2-2

Fait à , le :

Signature du Chef d'établissement :

Visa du Recteur d'Académie
Chancelier des universités :

Signature de l'intéressé(e)

RECRUTEMENT SPECIFIQUE DE FONCTIONNAIRES HANDICAPES DANS UN CORPS DE CATEGORIE A

Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié

ÉTABLISSEMENT	RECTORAT
<p>Constitue le dossier des agents *</p> <p>Transmet au Rectorat la proposition de recrutement pour un an</p> <p>Propose la titularisation au bout d'un an au ministère de l'éducation nationale s/c recteur</p> <p>Propose le renouvellement du contrat pour un an au Rectorat</p> <p>Informe l'agent</p> <p>Ne propose pas le renouvellement du contrat</p> <p>Propose la titularisation après 2 ans</p>	<p>Instruit le dossier</p> <p>Elabore et signe le contrat</p> <p>Retourne à l'établissement</p> <p>Transmet une copie au MESR, bureau des personnels ITRF</p> <p>Transmet au MESR, bureau des personnels ITRF, pour avis de la CAPN compétente, avec l'ensemble du dossier et après vérification de l'aptitude professionnelle de l'agent par un jury</p> <p>Prolonge le contrat pour une seconde et dernière année</p> <p>Transmet une copie au MESR</p> <p>Transmet au MESR</p> <p>Transmet au MESR (Bureau des personnels ITARF), pour avis de la CAPN compétente, avec l'ensemble du dossier et après vérification de l'aptitude professionnelle de l'agent par jury.</p>

* Veuillez vous renseigner auprès du bureau de gestion du MESR pour établir le classement.