

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-450-580 du 09/02/2009

GESTION DES INGENIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS DE RECHERCHE ET FORMATION POUR L'ANNEE 2009

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, DESR, CABINET)

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

J'appelle votre attention sur la circulaire ministérielle DGRH C2-2 n° 0906 du 28 janvier 2009 relative aux actes de gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation qui seront soumis aux Commissions Administratives Paritaires compétentes en 2009. Elle 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 de printemps et celle d'automne. Elle précise également les conditions de promouvabilité et les textes ministériels de référence pour chacun des grades et des corps.

- 1) **Tableaux d'avancement pour l'accès aux grades d'ATRF 1^{ère} classe, ATRF Principal 2^{ème} classe et ATRF Principal 1^{ère} classe.**
 - a) pour les **personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur**, les dossiers de proposition (annexes II 1 à II 3 de la circulaire ministérielle DGRH C2-2 n°09-06 du 28 janvier 2009) devront parvenir à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le **vendredi 5 juin 2009** pour être examinés à la CAPA du mois de juin 2009.
 - b) Pour les **personnels du Rectorat**, les mêmes dossiers devront parvenir à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 également pour le **vendredi 5 juin 2009**.
- 2) **Liste d'aptitude pour l'accès aux corps de catégories A et B.**

La circulaire ministérielle précise que les dossiers des personnels ITRF de catégorie A et B doivent parvenir directement à la DGRH C2 pour le **lundi 21 septembre 2009** délai de rigueur.

Pour les personnels du Rectorat (catégories A, B, C) je vous demande de bien vouloir adresser vos propositions avant le **mardi 8 septembre 2009** à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03.

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 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.

L'ensemble des documents (annexes II et III) devra parvenir au ministère DGRH C 2 pour le **lundi 21 septembre 2009** avec l'avis circonstancié de la CPE.

3) Demandes diverses

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

- Pour les catégories A et B directement au ministère DGRH C2 pour le **lundi 20 avril 2009** avec l'avis circonstancié de la CPE.
- Pour les catégories C, à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le **vendredi 5 juin 2009**.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale 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 ^{ème} échelon	
IGR 1 ^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon	art. 21 du décret
IGE Hors classe	IGE 1C	5 ^{ème} échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	art. 30 du décret
IGE 1 ^{ère} classe	IGE 2C	8 ^{ème} 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 ^{ème} échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon	
TCH classe exceptionnelle au choix	TCH CS	4 ^{ème} échelon	
TCH CS	TCH CN	7 ^{ème} 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

Vous reporter à l'annexe 2 pour précisions sur l'ancienneté des services publics, l'ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions pour promouvabilité.

.../...

TABLEAUX D'AVANCEMENT DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION

Tableaux d'avancement	Grades d'origine	Durée des services	Références statutaires : - décret du 31.12.85 modifié par décret n° 2002-133 du 01.02.02 - décret 2007 – 655 du 30/04/07
ADT 1C	ADT 2C	4 ^{ème} échelon + au moins 3 ans de services effectifs dans le grade (1) ; (2)	article 32-VIII du décret n° 655 du 30 avril 2007 (modifiant le décret du 31 décembre 1985)
ADT P 2C	ADT 1C	7 ^{ème} échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade (2)	art. 56 modifié par décret n° 655 du 30 avril 2007
ADT P 1C	ADT P 2C	5 ^{ème} échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade (2)	art. 57 modifié par décret n° 655 du 30 avril 2007

1) Par dérogation à l'article 55 du décret du 31 décembre 1985, l'avancement dans le grade d'ADT de 1^{ère} classe s'opère, pendant une durée de trois ans calculée à compter de la date d'entrée en vigueur du décret, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, [...] parmi les ADT de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.

.../...

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : - décret du 31.12.85 modifié par décret n° 2002-133 du 01.02.02 - décrets 2007 – 653/654 du 30/04/07
IGR	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	art. 14 (décret initial modifié)
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	art. 25 (décret initial modifié)
ASI	TCHRF ou SARF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	art. 34 (décret initial modifié)
TCH	ADTRF (nouveau corps)	9 ans de services publics	art. 42 (décret initial modifié)

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 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)

.../...

● **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

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 2010	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2010 *
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- modalités d'accès au corps actuel (4)

LA
Concours
Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-
-

(1) 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.

(4) Cocher la case.

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 2009	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 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 entrant ou sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA.

.../...

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 :

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 :

DEMANDE DE REINTEGRATION
à adresser au bureau des personnels ITRF, 142 rue du Bac 75007 PARIS
(accompagnée obligatoirement d'un curriculum vitae)

Les fonctionnaires sollicitant une réintégration doivent 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.

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 (indicatifs)

1	
2	
3	

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

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)
- NUMEN (pour agent de l'éducation nationale)

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 sera effectué

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

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 CATEGORIES A et B

Décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié

ETABLISSEMENT	RECTORAT
Constitue le dossier des agents *	
Transmet au Rectorat la proposition de recrutement pour un an	Instruit le dossier Elabore et signe le contrat Retourne à l'établissement Transmet une copie au MESR, bureau des personnels ITRF
Propose la titularisation au bout d'un an au ministère de l'éducation nationale s/c recteur	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
Propose le renouvellement du contrat pour un an au Rectorat	Prolonge le contrat pour une seconde et dernière année
Informe l'agent	Transmet une copie au MESR
Ne propose pas le renouvellement du contrat	Transmet au MESR
Propose la titularisation après 2 ans	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.

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