

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-484-628 du 22/02/2010

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2010 - TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE, DETACHEMENT, INTEGRATION, TITULARISATION

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

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° 123 du 21 janvier 2010 relative aux actes de gestion des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation qui seront soumis aux Commissions Administratives Paritaires compétentes en 2010. 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 de catégories A et B (IGR 1^{ère} classe- IGE Hors classe – IGE 1^{ère} classe – TECH classe exceptionnelle – TECH classe supérieure)

- a) pour les **personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur**, les dossiers de proposition doivent directement parvenir au Ministère pour le **vendredi 23 avril 2010** avec l'avis circonstancié de la CPE.
- b) Pour les **personnels du Rectorat**, les mêmes dossiers devront parvenir à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le **vendredi 26 mars 2010**.

2) Tableaux d'avancement pour l'accès aux grades de catégories C (ATRF Principal 1^{ère} classe – ATRF Principal 2^{ème} classe – ATRF 1^{ère} classe)

Pour les **personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur ainsi que pour ceux du rectorat**, les dossiers devront parvenir à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le

Vendredi 4 juin 2010 au plus tard.

La CAPA se tiendra le **jeudi 17 juin 2010**.

Chaque dossier de proposition d'inscription sur les tableaux d'avancement d'accès aux grades 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.

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 **vendredi 23 avril 2010** avec l'avis circonstancié de la CPE.
- Pour la catégorie C, à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le **vendredi 4 juin 2010**.

4) Listes d'aptitude 2011

Le calendrier concernant les listes d'aptitude 2011 vous sera communiqué dans une prochaine note au bulletin académique dans le courant du mois de juin 2010.

Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

TABLEAUX D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF 2010 : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services à la date du 31/12/10	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR Hors classe examen prof.	IGR 1C	8 ans de services comme IGR	article 20
	IGR 2C	8 ans de service effectifs dans ce grade + 7 ^{ème} échelon	
IGR 1 ^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon	article 21
IGE Hors classe	IGE 1C	5 ^{ème} échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	article 30
IGE 1 ^{ère} classe	IGE 2C	8 ^{ème} échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	article 30
TCH classe exceptionnelle par examen prof	TCH CS	aucune condition	article 47
	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	article 48

Vous reporter à l'annexe I ter. Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe I ter.

.../...

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

Tableaux d'avancement	Grades d'origine	Durée des services à la date du 31/12/10	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
ATRF 1C	ATRF 2C	5 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 55
ATRF P 2C	ATRF 1C	7 ^{ème} échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56
ATRF P 1C	ATRF P 2C	5 ^{ème} échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 57

Vous reporter à l'annexe I ter. Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe I ter.

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE TABLEAUX D'AVANCEMENT

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 n°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)

● Sont promouvables, les agents en :

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

● Ne sont pas promouvables, les agents en :

- congé parental
- Disponibilité
- 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 (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2010	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2010 (2)
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.

(2) l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 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				

.../...

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 :

DEMANDE DE REINTEGRATION
à adresser au bureau des personnels ITRF, 72 rue Regnault
75243 – PARIS cedex 13
(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 :

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
- 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
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE
- Mention du n° d'emploi sur lequel le détachement sera effectué

Bénéficiaire de l'obligation d'emploi instituée par l'article L5212-13 et peuvent être recrutés par la voie contractuelle :

- 1°) Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L.146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2°) Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- 3°) Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4°) Les bénéficiaires mentionnés à l'article L394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (voir ci-dessous) ;
- 9°) Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- 10°) Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- 11°) Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Bénéficiaires des emplois réservés précisés par l'article L394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :

- 1°) Les invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;
- 2°) Les victimes civiles de la guerre ;
- 3°) Les sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
- 4°) Les victimes d'un acte de terrorisme ;
- 5°) Les personnes qui, soumises à un statut législatif et réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- 6°) Les personnes, qui exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité leur activité professionnelle.