

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-540-713 du 10 octobre 2011

GESTION DES INGENIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS DE RECHERCHE ET FORMATION POUR L'ANNEE 2012

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, DAEC, CABINET)

Affaire suivie par : Mmes DUBOIS et HUMBLLOT
Tel : 04 42 91 71 42 ou 71 43
Fax : 04 42 91 70 06
Mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur la circulaire ministérielle DGRH C2-2 n°2011-0177 du 26 septembre 2011 dont vous avez été destinataire et qui apporte les instructions nécessaires quant aux actes de gestion des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et formation qui seront soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2011 et 2012. Elle fixe le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale, des réunions préparatoires et des CAPN plénières.

Pour la présente année scolaire, seules les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2012, l'examen des tableaux d'avancement étant reporté à la session d'automne 2012.

Parmi ces actes de gestion figurent :

- **I la liste d'aptitude pour l'accès aux corps ITRF de catégorie A et B (IGR / IGE / ASI / TCHRF)**

Conditions de promouvabilité :

Elles vous sont indiquées dans les annexes IV-1, IV-2 et IV-ter de la circulaire ministérielle

Etablissement des dossiers :

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- *ANNEXE V-1 et V bis 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 V-3 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 candidature 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 V-4 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.

Calendrier des opérations

L'ensemble des documents devra parvenir directement à la DGRH C2-2 pour le 24 février 2012, délai de rigueur.

Pour les personnels du Rectorat (catégorie A, B, C), les chefs de service devront adresser leurs propositions pour le 14 février 2012 à la DIEPAT du rectorat, bureau 3.03

II les demandes de détachement, d'intégration, et de renouvellement de stage des personnels recrutés aux concours de la session 2010 (annexes II, III et VII)

La transmission de ces documents doit s'effectuer sans délai :

- à la DGRH C2-2 du Ministère pour les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur
- à la DIEPAT bureau 3.03 pour les personnels du rectorat.

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

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 professionnelle.

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

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)/FICHE DE SYNTHÈSE

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

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

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

Demande motivée de l'intéressé(e)

Etablissement d'accueil

Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur, après avis de la CPE

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

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

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE LISTES D'APTITUDE ET 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 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
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

● **Ne peuvent être 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

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):

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2012	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2012 (3)
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				

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 :

* **POUR LES LA PRECEDEE DE LA MENTION** : je fais acte de candidature à la liste d'aptitude au corps de...et accepte une éventuelle mobilité interne

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 :

LISTE RECAPITULATIVE DES PROPOSITIONS DE L'ÉTABLISSEMENT
(une liste par grade)

ACADEMIE :

ÉTABLISSEMENT :

LISTE DES AGENTS CLASSES POUR L'ACCÈS AU GRADE DE :

NOM PATRONYMIQUE	NOM D'USAGE	PRENOM	RANG DE CLASSEMENT	BAP

Date et signature du Président de l'université, du Directeur de l'établissement ou du Recteur

NB : VEUILLEZ MENTIONNER LA BAP DES AGENTS EN REGARD DE LEUR NOM ET NE PAS FAIRE FIGURER DES AGENTS EX AEQUO.

RAPPORT DE FIN DE STAGE

ETABLISSEMENT :

NOM PATRONYMIQUE DU FONCTIONNAIRE :

NOM D'USAGE :

PRENOM :

CORPS :

MODALITE DE SERVICE : TEMPS COMPLET TEMPS PARTIEL, QUOTITE :

DATE DE DEBUT DU STAGE :

DATE DE FIN DE STAGE :

.....

M.....

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

pose le renouvellement de stage (voir rapport joint)

pose la fin de fonctions de l'agent (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 :

Signature de l'intéressé(e)

MESR
DGRH C2-2

Gestion des ITRF : Calendrier 2011- 2012 des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées

Session Automne	Session Printemps
<ul style="list-style-type: none"> ● réductions d'ancienneté 2009- 2011 pour les corps suivants : IGR/IGE/ASI/TCHRF/ATRF (propositions faites en juin 2011) ● demandes de détachement ● demandes d'intégration ● demandes de renouvellement de stage (concours 2010) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Remontée des dossiers à l'administration centrale : 30/09</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● listes d'aptitude 2012 ● demandes de détachement ● demandes d'intégration ● dossiers individuels <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Remontée des dossiers à l'administration centrale : 24/02</div>
<p>Calendrier :</p> <p>◆ <u>Réunions préparatoires</u> : - les documents relatifs aux réductions d'ancienneté seront mis en ligne sur le site accessible aux syndicats la 1^{ère} semaine d'octobre - les autres documents seront adressés aux représentants du personnel durant la même semaine</p> <p>◆ <u>CAPN plénières</u> : IGE ➤ vendredi 4 novembre – 14 h 30 IGR ➤ lundi 7 novembre – 14 h 30 TCH ➤ mercredi 9 novembre – 14 h 30 ASI ➤ lundi 14 novembre – 9h 30 ATRF ➤ lundi 14 novembre – 14 h 30</p>	<p>Calendrier :</p> <p>◆ <u>Réunions préparatoires</u> : 19 mars - 30 mars (les dates précises seront communiquées aux organisations syndicales après les élections d'octobre 2011)</p> <p style="text-align: right;">1^{er} avril – 6 avril - Administration</p> <p>◆ <u>CAPN plénières</u> : IGR ➤ jeudi 10 mai – 9 h 30 TECH ➤ mardi 15 mai – 9 h 30 IGE ➤ jeudi 31 mai – 9 h 30 ASI ➤ mardi 5 juin – 9 h 30 ATRF ➤ mardi 5 juin – 14h 30</p>