

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/13-589-778 du 04/03/2013

### **GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2013 - TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES CORPS DE CATEGORIES A ET B, DETACHEMENT, INTEGRATION, TITULARISATION**

Destinataires : Messieurs les Présidents et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur - Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement publics et les responsables des services académiques d'affectation des personnels ITRF

Dossier suivi par : Mme DUBOIS et Mme YAGUES - Tel : 04 42 91 71 42/43 Mme PALOT - Tel : 04 42 91 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - sophie.yagues1@ac-aix-marseille.fr, pour l'enseignement supérieur - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr, pour les EPLE

J'appelle votre attention sur la circulaire ministérielle DGRH C2-2 n° 2012-0231 du 14 décembre 2012 relative aux actes de gestion des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation qui seront soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2013. Elle fixe le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale, des réunions préparatoires et des CAPN plénières. Elle précise également les conditions de promouvabilité et les textes ministériels de référence pour chacun des grades concernés.  
(voir annexes I-1 et I-2).

**1) Tableaux d'avancement pour l'accès aux grades des catégories A et B ( IGR 1<sup>ère</sup> classe-IGE Hors classe - IGE 1<sup>ère</sup> classe - TECH classe exceptionnelle - TECH classe supérieure) et de catégorie C (ATRF P1-ATRF P2 et ATRF 1).**

- a) Pour les **personnels de catégorie A et B affectés dans les établissements d'enseignement supérieur**, les dossiers de proposition doivent parvenir directement au Ministère. Les CAPN compétentes sont prévues pour la session d'automne 2013.
- b) Pour les **personnels de catégorie A et B du rectorat, des établissements publics nationaux administratifs (CRDP, INRP, CEREQ, CROUS) et des EPLE**, les mêmes dossiers devront parvenir à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le **mardi 2 juillet 2013 dernier délai** (remontée au ministère annoncé pour début septembre 2013 – CAPN prévues à la session d'automne 2013).
- c) Pour les **personnels de catégorie C des établissements d'enseignement supérieur, du rectorat, des établissements publics nationaux administratifs (CRDP, INRP, CEREQ, CROUS) et des EPLE**, les mêmes dossiers devront parvenir à la DIEPAT 3.03 du rectorat pour le **vendredi 10 mai 2013 dernier délai** (la CAPA se tiendra jeudi 13 juin 2013).

Chaque dossier de proposition d'inscription sur les tableaux d'avancement d'accès aux grades supérieurs des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- *ANNEXE II-1 et II-2 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 III 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 chef d'établissement ou de service 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 grade des IGR 1<sup>ère</sup> classe.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement ou chef de service).

- **ANNEXE IV 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.**

- **ANNEXE V** : le supérieur hiérarchique établit la liste récapitulative des propositions de l'établissement (une liste par grade).

## **2) Actes de gestion individuelle**

Les demandes de détachement, d'intégration, de réintégration, de renouvellement de stage, de titularisation de mutation inter académique et toute question d'ordre individuel (modèles prévus en annexes VI à IX) devront parvenir par la voie hiérarchique :

- a- Pour les catégories A et B des personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur directement au ministère DGRH C2 avec l'avis circonstancié de la commission paritaire d'établissement (voir calendrier des CAPN dans la circulaire ministérielle 2012-2013 du 14 décembre 2012).
- b- Pour les catégories A et B des personnels affectés en services académiques et dans les EPNA, à la DIEPAT du rectorat – bureau 3.03, pour le **mardi 2 juillet 2013** (délai d'envoi au ministère prévu pour début septembre 2013 - CAPN prévues à la session d'automne 2013)  
Pour la catégorie C (ATRF) des personnels affectés dans tous types d'établissement (enseignement supérieur, services académiques et EPLE), à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le **lundi 1<sup>er</sup> avril 2013** (la CAPA se tiendra le jeudi 13 juin 2013).  
L'imprimé de proposition de titularisation a été publié au BA n° 587 du 4 février 2013. Il est rappelé ici en annexe X.

*Signataire : Didier LACROIX, 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 n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR 1 <sup>ère</sup> classe	IGR 2C	7 <sup>ème</sup> échelon	article 21
IGE Hors classe	IGE 1C	5 <sup>ème</sup> échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	article 30
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	article 30
TCH CE (choix)	TCH CS	6 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de cat B ou de même niveau	article 47
TCH CS (choix)	TCH CN	6 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 48
ATRF 1C	ATRF 2C	5 <sup>ème</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 55
ATRF P 2C	ATRF 1C	5 <sup>ème</sup> échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56
ATRF P 1C	ATRF P 2C	5 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 57

Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe I -2

## 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

## 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 <sup>er</sup> janvier 2013	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2013(2)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

modalités d'accès au grade actuel (3)

TA

EX PRO

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 entrant ou sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA.  
(2) l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.  
(3) 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	
<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.**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

**A retourner à la DIEPAT 3.03 du rectorat impérativement pour le vendredi 10 mai 2013 pour les personnels de catégorie C et pour le mardi 2 juillet 2013 pour les personnels de catégorie A et B.**

## 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 :

**A retourner à la DIEPAT 3.03 du rectorat impérativement pour le vendredi 10 mai 2013 pour les personnels de catégorie C et pour le mardi 2 juillet 2013 pour les personnels de catégorie A et B.**



## 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 MESR ET DU MEN)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHÈSE (autre agent)

#### 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

**DEMANDE DE REINTEGRATION**

à adresser à votre établissement d'origine avec copie au bureau DGRH C2-2  
**accompagnée obligatoirement d'un curriculum vitae**

**Les fonctionnaires sollicitant une réintégration dans un autre établissement doivent adresser leur demande de réintégration à ce dernier, avec copie à leur établissement d'origine, accompagnée d'un curriculum vitae indiquant notamment les fonctions exercées pendant leur détachement ou leur disponibilité.**

Nom : ..... Prénom : .....  
Nom patronymique : .....

Adresse ..... Tél : .....

Corps : ..... Grade : ..... Echelon : .....

BAP : .....

Etablissement d'affectation : .....

Sollicite ma réintégration à compter du : .....

Etablissement souhaité : .....

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** : date de début : .....  
date de fin : .....

**ATRF**  
**DEMANDE DE MUTATION INTERACADEMIQUE 2013**  
(joindre un curriculum vitae)

ACADEMIE DE DEPART : .....

<b>Identité</b>	<i>Nom patronymique :</i> _____ <i>Prénom :</i> _____ <i>Nom marital :</i> _____ <i>Né(e) le :</i> _____ <i>NUMEN :</i> _____
<b>Pour vous joindre :</b>	<i>Téléphone personnel :</i> _____ <i>Téléphone professionnel :</i> _____ <i>Fax :</i> _____ <i>Adresse e-mail :</i> _____ @ _____
<b>Académie /Etablissement d'origine :</b>	_____
<b>Corps et Grade :</b>	_____
<b>BAP :</b>	_____

<b>MOTIF DE LA DEMANDE* :</b>	_____
<b>DIPLOMES/FORMATIONS :</b>	_____
<b>FONCTIONS EXERCEES :</b>	_____

- *Si priorité légale : joindre les pièces justificatives*

**Demande de mutation de M/Mme** .....

**Académie/Etablissement d'origine :** .....

**LISTE DES VŒUX AU CHOIX** : vœux académiques **ou** vœux d'établissements

<b>VŒUX ACADEMIQUES</b>	
<i>Maximum 3 académies : vous pouvez opter à l'intérieur de chaque académie pour un, plusieurs, voire tous les établissements</i>	
<b>ACADEMIES</b>	<b>ETABLISSEMENTS</b>
Académie de .....	J'opte pour <input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> es établissements suivants : ..... ..... ..... ..... .....
Académie de : .....	<input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> es établissements suivants : ..... ..... ..... ..... .....
Académie de : .....	<input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> es établissements suivants : ..... ..... ..... ..... .....

Le :...../...../..... **Signature de l'agent :**

Rectorat ou Etablissement d'enseignement supérieur d'origine		Rectorat ou Etablissement d'enseignement supérieur d'accueil	
Avis :		Avis :	
Motif :		Motif :	

Date et Visa du supérieur hiérarchique direct, du rectorat, ou de l'établissement d'enseignement supérieur **d'origine**:

Date et Visa du supérieur hiérarchique direct, du rectorat ou de ou de l'établissement d'enseignement supérieur **d'accueil**

**TITULARISATION DES PERSONNELS DE RECHERCHE et FORMATION**  
Rentrée scolaire 2013

AGENT	
nom de naissance :	nom usuel ou d'épouse :
prénom(s) : .....	
<b>corps :</b>	
<input type="checkbox"/> <b>ATRF</b> adjoint technique de recherche et de formation	
<input type="checkbox"/> <b>TRF</b> technicien de recherche et de formation	
<input type="checkbox"/> <b>ASI</b> assistant ingénieur	
<input type="checkbox"/> <b>IGE</b> ingénieur d'études	
<input type="checkbox"/> <b>IGR</b> ingénieur de recherches	
branche d'activité professionnelle :	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> I	
affectation : .....	
commune : .....	
date de nomination en qualité de stagiaire ..... / ..... / .....	
<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service		
l'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%
période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%

Congés de maladie		
l'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
l'agent a-t-elle bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	pour un total de ..... jours	

Services militaires		
l'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....		

Stage	
date de fin de stage : ..... / ..... / .....	date de titularisation : ..... / ..... / .....

**Cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le vendredi 10 mai 2013.**

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS DE RECHERCHE et FORMATION-

RAPPORT DE STAGE

AGENT

nom de naissance : ..... nom usuel ou d'épouse : .....  
prénom(s) : .....  
affectation : .....  
commune : .....  
date de nomination : ..... / ..... / .....  concours externe  concours interne  BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➤ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (\*) :
  - dans l'établissement ou service d'affectation
  - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

➤ *du DASEN ou du chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (\*) :
  - dans l'établissement ou service d'affectation
  - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

*cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :*

*vu et pris connaissance le :*

*signature de l'agent :*