



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-615-813 du 02/12/2013

### **GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2014 : LISTES D'APTITUDE, DETACHEMENT ENTRANT, INTEGRATION**

Référence : note de service DGRH-C2 publiée au BOEN n°43 du 21 novembre 2013

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DATSI, DL, DESR, DAEC, Cabinet) - Mesdames et Messieurs les chefs des EPLE

Dossier suivi par : Mme DUBOIS - Tel : 04 42 91 71 42 - Mme YAGUES - Tel : 04 42 91 71 43 - Mme PALOT - Tel : 04 42 91 72 37 (pour les BAP A et B en EPLE) - Fax : 04 42 91 70 06  
- mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr / sophie.yagues1@ac-aix-marseille.fr / mireille.palot@ac-aix-marseille.fr / ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle visée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps des d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonctions dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement) qui sera soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2014.

**J'appelle l'attention des chefs des EPLE sur le décret n°2011-979 du 16 août 2011 qui opère l'intégration des personnels de laboratoire dans la filière de recherche et formation. Désormais, les candidatures pour l'accès par liste d'aptitude aux corps de techniciens RF et d'assistants ingénieurs doivent comporter un rapport d'activité rédigé par l'agent ainsi qu'un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'établissement.**

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, seule les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2014, l'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B étant effectué à l'automne 2014.

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

##### Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans les annexes P1 et P2 ci-jointes.

##### Présentation des dossiers :

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

- **ANNEXE C2a et C2bis 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 C2e 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 (chef d'établissement ou de service).

- **ANNEXE C2c 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

Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions pour le **lundi 3 février 2014 à la DIEPAT** du rectorat, bureau 3.03, la remontée des dossiers à l'administration centrale étant fixée au vendredi 21 février 2014.

## **II - les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexes R9 et R10)**

Les demandes des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai (bureau 3.03)

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

*Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

### 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	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 : se reporter à l'annexe P

## 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)

### ● **Sont promouvables, les agents en :**

- Activité
- 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

## ANNEXE C2a

### LISTE D'APTITUDE\* : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :  
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

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) (3):

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2014	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 <sup>er</sup> janvier 2014 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : 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).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

(5) cocher la case.

**A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014**

## ANNEXE C2bis

<b>EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

<b>ETAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GENERAL</b>				

**A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014**

**PARCOURS PROFESSIONNEL ET 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.**

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

<b>Dates</b>	<b>Affectations</b>	<b>Fonctions occupées</b>	<b>Mission(s)</b>

**Rapport d'activité et motivations :**

**A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014**

NOM Prénom :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

**A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014**

NOM Prénom :

## ANNEXE C2c

### 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 A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014**

## ANNEXE R9

### Détachement 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

## ANNEXE R10

# Intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

### Constitution du dossier

#### INTEGRATION APRES DETACHEMENT

##### Agent

Demande motivée de l'intéressé(e)

Rapport d'activité

##### Etablissement d'accueil

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

#### INTEGRATION DIRECTE

##### 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 SYNTHESE (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