



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

DIEPAT/16-721-988 du 07/11/2016

### TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS ET ITRF STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les présidents d'université, chefs d'établissement du second degré, chefs des services d'affectation des personnels ATSS et ITRF

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - Gestionnaires : pour les AA : Mme CORDERO (tel. 04 42 91 72 42) - pour les SAENES : Mme SILVE (tel. : 04 42 91 72 29), Mme CORTI (tel. : 04 42 91 72 30) - pour les ADJAENES : Mme DUPONT (tel. : 04 42 91 72 32), Mme BIDEAU (tel. : 04 42 91 72 33), M. CHARVIN (tel. : 04 42 91 72 34) - pour le personnel infirmier : Mme ARZUR (tel. : 04 42 91 72 56) - pour les médecins, ASS et CTSS : Mme PALOT (tel. : 04 42 91 72 37) - pour le personnel de recherche et de formation : Mme DELISLE (tel. : 04 42 91 71 43), Mme DUBOIS (tel. : 04 42 91 71 42) - mail secrétariat : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr (tél. 04 42 91 72 26)

La présente circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATSS et ITRF stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2017.

#### **A - PERSONNELS CONCERNES**

##### **-personnels administratifs**

- . attachés d'administration de l'Etat (*voir décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié*)
- . secrétaires administratifs (SAENES) (*voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008*)
- . adjoints administratifs (ADJAENES) (*voir décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006*)

##### **- personnels médicaux et sociaux**

- . personnels infirmiers (*voir décret n° 2012-762 du 9 mai 2012*)
- . assistant(e)s de service social (ASS) (*voir décret n°2012-1098 du 28 septembre 2012*),
- . conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (*voir décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012*),
- . médecins de l'éducation nationale

- **personnels de recherche et de formation** (*voir décrets n°2006-1762 du 23 décembre 2006, n°96-273 du 26 mars 1996, n° 2011-979 du 16 août 2011*)

#### **B - PROPOSITIONS DE TITULARISATION**

Elles seront établies par vos soins sur l'imprimé joint.

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2016 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, conformément à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 684 du 2 novembre 2015, sont considérés

pendant leur première année probatoire comme des lauréats du concours externe correspondant à leur support d'affectation. Il conviendra donc d'utiliser le modèle de fiche jointe en annexe.

**L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté. Il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause.**

Dans le cas, où **la titularisation n'est pas proposée** il conviendra de joindre à la présente fiche **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter clairement à ma connaissance. Elles devront faire l'objet, pendant l'année scolaire, de points d'étape relatifs à l'évolution de l'acquisition des compétences avec les intéressés, **afin que ces derniers prennent connaissance de vos appréciations et des divers rapports circonstanciés** que vous pourrez être amenés à établir. De même toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent **devra être motivée**.

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement ou service dans le cadre d'un renouvellement de stage ne peuvent pas bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Enfin, j'appelle votre attention sur le fait que les **fiches de proposition de titularisation et les rapports circonstanciés joints** (en cas de non titularisation) devront **obligatoirement être visés** par les intéressés.

### **C - ENVOI DES DOCUMENTS**

Les documents seront adressés directement en un seul exemplaire (accompagnés éventuellement des rapports circonstanciés) **pour tous les personnels** sous le timbre du bureau concerné de la DIEPAT du Rectorat, pour le :

**mercredi 17 mai 2017**

à l'exception des ADJAENES et ATRF stagiaires lauréats du recrutement réservé session 2016.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 modifié, la durée de stage pour les ADJAENES et ATRF stagiaires lauréats du recrutement réservé est de six mois. La date de leur titularisation est donc fixée au 1<sup>er</sup> mars 2016. C'est pourquoi les propositions relatives à la titularisation devront être envoyées à la DIEPAT (bureau 3.01) pour **le vendredi 6 janvier 2017** pour être soumises à l'avis de la commission administrative paritaire académique des ADJAENES et ATRF.

### **D - RAPPEL :**

▶ il appartient aux chefs d'établissement et de service d'élaborer une fiche de poste à l'usage de chaque personnel, qui lui permettra d'appréhender dès le début de la période probatoire le profil du poste occupé, ainsi que les objectifs définis.

▶ il est par ailleurs souhaitable, surtout lorsque des difficultés sont pressenties et/ou constatées, qu'un entretien soit organisé à l'initiative du chef d'EPL ou de service, afin d'en identifier les causes et les moyens d'y remédier. La teneur de cet entretien pourra opportunément être consignée dans un courrier à l'adresse de l'agent stagiaire, en guise de bilan d'étape.

Ce ou ces courriers devront être joints au rapport annexé à la présente circulaire à renvoyer pour le :

**mercredi 17 mai 2017**

et pour les ADJAENES et ATRF lauréats du recrutement réservé - session 2016, le :

**vendredi 6 janvier 2017**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

## FICHE DE PROPOSITION A LA TITULARISATION

### FICHE D'ÉVALUATION ET DE PROPOSITION A LA TITULARISATION

DANS LE CORPS DES :

.....

CONCOURS \* :  Interne -  Externe -  Unique -  Réservé

BOE  ERD

SESSION :

Date de début de stage :

Mme/M. – NOM D'USAGE :

.....

PRENOMS :

.....

ACADEMIE/ETABLISSEMENT :

.....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION \*\* :

\* ou liste d'aptitude pour le corps des CTSSAE

\*\* pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

### I – QUOTITE DE SERVICE ET CONGE DURANT LA PERIODE DE STAGE (2) (3) :

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel - merci de préciser la quotité : % et les périodes  
du.....au.....

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congés (s) de maladie, maternité, sans traitement ?

oui  non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours  oui  non

(1)  cocher la case correspondante

(2) joindre impérativement la fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS

(3) joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés pour BIB et ITRF

NOM : ..... PRENOM : .....

2/2

## II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE

### 1.1 FONCTIONS EXERCEES – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT :

### 1.2 CAPACITE PROFESSIONNELLE (1) :

- à se positionner :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à analyser et traiter une situation :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante

Observations :

### 1.3 – BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

date et signature du supérieur hiérarchique

date et signature du directeur académique  
des services de l'éducation nationale  
(uniquement pour les médecins CTSS et  
ASS)

Date et signature de l'agent :

### AVIS DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE, DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE (1)

	TITULARISATION	
	RENOUVELLEMENT DE STAGE	<b>Joindre obligatoirement un rapport complémentaire motivé et la fiche de poste (annexe 1)</b>
	DEFAVORABLE A LA TITULARISATION	

Date et signature

**(1) entourer la rubrique correspondante**

**Cette fiche doit être renvoyée à la DIEPAT du rectorat pour le mercredi 17 mai 2017 et  
le vendredi 6 janvier 2017 pour les ADJAENES et ATRF réservés**

## FICHE DE POSTE 2016-2017

NOM D'USAGE :

PRENOM :

<b>Fonctions :</b>
<b>Métier ou emploi type * :</b> <i>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</i>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie :</b>
<b>Corps :</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative :</b>
<b>Géographique :</b>
<b>Missions</b>
<b>Activités principales :</b>
<b>Conditions particulières d'exercice :</b>  Encadrement :      NON - OUI      Nombre d'agents encadrés par catégorie :    ....A    .....B    ..... C Conduite de projet : NON – OUI
<b>COMPETENCES</b>
<b>Connaissance, savoir :</b>
<b>Savoir faire :</b>
<b>Savoir être :</b>