



DIEPAT/17-737-1016 du 03/04/2017

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2017 : TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES CORPS DES CATEGORIES A, B ET C, DETACHEMENT ENTRANT, INTEGRATION, TITULARISATION

Référence : note de service ministérielle DGRH-C2 n°2016-169 du 21-11-2016 publiée au BOEN spécial n° 7 du 24 novembre 2016

Destinataires : Messieurs les présidents et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur - Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics nationaux administratifs - Mesdames et Messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ITRF - Mesdames et Messieurs les chefs d'EPLE

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme DELISLE - 04 42 91 71 43 - valerie.delisle@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat DIEPAT - 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur la note de service ministérielle citée en référence relative aux actes de gestion des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation qui seront soumis aux commissions administratives paritaires compétentes à l'automne 2017. Elle fixe le calendrier des transmissions 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. Elle rappelle le rôle et les attributions des Commissions Paritaires d'Établissement et des groupes de travail académiques qui sont consultés préalablement aux CAPN et CAPA.

1 - CALENDRIER DES OPERATIONS POUR LES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE

- * IGR 1^{ère} classe
- * IGE 1^{ère} classe et hors classe
- *TECH classe supérieure et classe exceptionnelle
- * ATRF 1^{ère} classe, Principal 2^{ème} classe et Principal 1^{ère} classe

1-1 Pour les personnels des catégories **A et B** (IGR – IGE et TECH) affectés dans les établissements d'**enseignement supérieur et les EPNA**, les dossiers de proposition doivent parvenir **directement au bureau ministériel DGRH C2-2 pour le vendredi 8 septembre 2017**.

1-2 Pour les personnels des catégories **A et B** (IGR – IGE et TECH) affectés au **rectorat et dans les EPLE**, les dossiers de proposition doivent parvenir à la **DIEPAT du rectorat - bureau 3.02 pour le lundi 3 juillet 2017**.

1-3 Pour les personnels de catégorie **C** (ATRF), **quelle que soit leur affectation**, (enseignement supérieur, services académiques, EPNA, EPLE) les dossiers de proposition doivent parvenir à la **DIEPAT du rectorat bureau 3.02 pour le mardi 9 mai 2017** (la CAPA se tiendra le lundi 19 juin 2017).

Attention : Malgré l'entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2017 des mesures du protocole PPCR, les conditions de promouvabilité des TA 2017 sont celles en vigueur au 15/12/2016. Les promotions s'effectueront sur les structures de grade en vigueur à la même date. Puis un reclassement dans le protocole PPCR sera effectué et prendra effet au 1^{er} septembre 2017.

2 - Composition des dossiers de proposition

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité doit comprendre les 3 pièces suivantes :

2-1 Annexes C2b 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.

2-2 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 5 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 et au dialogue avec les partenaires ;
- Appréciation générale.

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.

Le rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'EPLÉ ou le chef de service doit être **dactylographié**.

2-3 Annexe C2e : PARCOURS PROFESSIONNEL ET 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, et d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Pour les personnels de catégorie C, le curriculum-vitae n'est pas nécessaire.

Ce rapport devra être complet, précis et concis (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

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^{ère} classe.

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).

2-4 Annexe C2d :

Le chef d'établissement ou de service établit la liste récapitulative des propositions de l'établissement (une liste par grade).

3 - Actes de gestion individuelle

Les demandes de

- détachement, intégration (annexes R9 et R10, voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 725 du 5 décembre 2016) et réintégration (publiée au bulletin académique n°732 du 27 février 2017)
- renouvellement de stage ou de titularisation : voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 721 du 7 novembre 2016
- mutation inter-académique et toute question d'ordre individuel

doivent être envoyées selon les modalités suivantes :

3-1 Pour les IGR-IGE-ASI-TECH affectés dans les établissements **d'enseignement supérieur** : directement au bureau ministériel DGRH C2-2 avec l'avis circonstancié de la commission paritaire d'établissement (voir calendrier des CAPN dans **l'annexe 4c** à la fin de la note de service ministérielle n° 2016-169 du 21 novembre 2016 citée en référence), **pour le vendredi 8 septembre 2017.**

3-2 Pour les IGR-IGE-ASI-TECH affectés en **services académiques, dans les EPNA et les EPLE**, à la DIEPAT du rectorat – bureau 3.02, **pour le lundi 3 juillet 2017.**

3-3 Pour les ATRF affectés dans **tous types d'établissement** (enseignement supérieur, services académiques, EPNA, EPLE) à la DIEPAT du rectorat bureau 3.02 **pour le mardi 9 mai 2017.**

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

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

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE C2b

TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2017	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2017 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

-date de nomination dans le grade actuel

-modalités d'accès au grade actuel (5)

TA (année)

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).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

ANNEXE C2bis

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

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 5 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 :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C2e

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).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

- Ce tableau doit être remplacé par un curriculum vitae pour les ITRF de catégorie A et B

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

