



DIEPAT/18-799-1111 du 10/12/2018

**GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2019 : LISTES D'APTITUDE, DETACHEMENT  
ENTRANT, INTEGRATION**

Référence : Note de service n°2018-134 du 21-11-2018 publiée au BOEN spécial n°6 du 22 novembre 2018

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DSI, DL, DESR, DAES, DIEC, SERJU, DAFPIC, DAFIP, Cabinet), Mesdames et Messieurs les chefs des EPLE

Dossier suivi par : Mme DUBOIS - gestion ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA - gestion ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA - Chef de bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - secrétariat - Tel : 04 42 91 72 26 - 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 d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonction 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 2019.

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2019. L'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B sera effectué à l'automne 2019.

**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 l'annexe C7c ci-jointe.

Présentation des dossiers :

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

- **ANNEXE C2a 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. L'état des services publics doit être visé par l'établissement (Annexe C2bis).
- **ANNEXE C2c 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 : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

- **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 (2 pages maximum) 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/de service et recteur).

**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. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.**

Calendrier des opérations :

Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions **à la DIEPAT** du rectorat, bureau 3.02 pour le :

**Jeudi 10 janvier 2019 dernier délai**

## **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 3.02)

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

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

### 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 par décret n°2017-852 du 6 mai 2017
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

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

**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 d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

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

	Situation au 1 <sup>er</sup> janvier 2019	Ancienneté cumulée au 1 <sup>er</sup> janvier 2019 (4)
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Echelon		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA (année :       )  - 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 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE JEUDI 10 JANVIER 2019**

## ANNEXE C2bis

<b>Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur</b>			
Fonctions	Etablissement – Unité - Service	Durée	
		DU	AU

<b>Etat des services</b>				
Corps -Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		DU	AU	
<b>Total général</b>				

Annexe C2bis : état des services - A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE JEUDI 10 JANVIER 2019

## 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 :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

**Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle - A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE JEUDI 10 JANVIER 2019**

**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 et d'un curriculum vitae.**

(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).

**Rapport d'activité et motivations :**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

**A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE JEUDI 10 JANVIER 2019**

## 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 MESRI et du MEN)
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale)

##### 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

\*Rappel : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent



## 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
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine

###### 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
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- 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 MESRI et du MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- 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

\*Rappel : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent