



Bulletin académique

n°847

du 23 mars 2020



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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





Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Bulletin académique n° 847 du 23 mars 2020

Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
Gestion des personnels ITRF pour l'année 2020 - Tableaux d'avancement de grade des corps de catégories A, B et C - Détachements entrants, intégrations, titularisations	3

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Gérard MARIN - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr

DIEPAT/20-847-1190 du 23/03/2020

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2020 - TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES CORPS DE CATEGORIES A, B ET C - DETACHEMENTS ENTRANTS, INTEGRATIONS, TITULARISATIONS

Références : Note de service ministérielle n°2019-174 du 29-11-2018 publiée au BOEN spécial N°11 du 29 novembre 2019

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'EPL

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - chef du bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestionnaire des personnels ITRF - Te : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestionnaire des personnels ITRF et des contractuels laboratoire - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat DIEPAT - Tel : 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 2020. 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 (annexe C7C du BO ci-dessus référencé) 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

A) POUR LES CATEGORIES C

- ATRF Principal 2^{ème} classe
- ATRF Principal 1^{ère} classe

Quelle que soit leur affectation, les dossiers de proposition doivent parvenir à la **DIEPAT du rectorat pour le lundi 04 mai 2020** (la CAPA se tiendra le vendredi 26 juin 2020).

B) POUR LES CATEGORIES A ET B

- IGR hors classe
- IGR 1^{ère} classe
- IGE hors classe
- TECH classe exceptionnelle
- TECH classe supérieure

- 1) Pour les personnels affectés en **Services Académiques et dans les EPLE**, les dossiers de proposition doivent parvenir à la **DIEPAT du rectorat pour le jeudi 02 juillet 2020**
- 2) Pour les personnels 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 04 septembre 2020**

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 :

A) ANNEXES C2B ET C2BIS :

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT ET ETAT DES SERVICES

Ils sont établis selon les modèles joints. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que **toutes les rubriques soient remplies**.

B) ANNEXE C2C :

LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Élément 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 plus l'appréciation générale :

- 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**.

C) 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**).

SIGNALE : L'ANNEXE C2D est à joindre aux propositions **par le chef d'établissement ou de service** qui établit son classement par grade.

3 - ACTES DE GESTION INDIVIDUELLE

Les demandes de :

- détachement, intégration (annexe M11d, voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 799 du 10 décembre 2018) et réintégration
- renouvellement de stage ou de titularisation : voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 801 du 07 janvier 2019
- mutation inter-académique et toute question d'ordre individuel

doivent être envoyées selon les mêmes modalités que celles du calendrier des opérations pour les tableaux d'avancement de grade. Confer point 1 de la présente circulaire.

Pour rappel : un examen professionnel au grade d'ATRF P2 est organisé chaque année par les universités.

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

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

ANNEXE C2b

TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche individuelle de proposition

(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

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 2020	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2020 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

- date de nomination dans le grade actuel

- modalités d'accès au grade actuel ⁽⁵⁾

- TA au choix (année)
- TA EX PRO
- Concours Externe
- Concours Interne
- Liste d'aptitude
- Intégration

(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				

Le retour des dossiers est demandé pour le 04 mai 2020 pour les **catégories C** et le 02 juillet 2020 pour les **catégories A et B (Services Académiques et EPLE)**

Nom/Prénom :

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

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 de 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 :

Le retour des dossiers est demandé pour le 04 mai 2020 pour les **catégories C** et le 02 juillet 2020 pour les **catégories A et B (Services Académiques et EPLE)**

ANNEXE C2e**RAPPORT D'ACTIVITE
UNIQUEMENT POUR LES ITRF ET LES CONSERVATEURS GENERAUX**

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).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

Le retour des dossiers est demandé pour le 04 mai 2020 pour les catégories C et le 02 juillet 2020 pour les **catégories A et B (Services Académiques et EPLE)**

ACADEMIE :
 ETABLISSEMENT
 ORGANISME DE DETACHEMENT :

ANNEXE C2d

LISTE RECAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCES

AU CORPS/GRADE DE ...
 AU TITRE DE L'ANNEE 2020

Classement du Président, Directeur ou Recteur	NOM - PRENOM	Date de naissance	AFFECTATION	BAP	Fonctions actuelles ⁽¹⁾	Echelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2020	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2020	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2020	OBSERVATIONS ⁽²⁾

Date :

Signature du président,
 directeur ou chef d'établissement / de
 service

(1) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2019-2020.
 NB: Veuillez ne pas faire figurer d'agents ex-aequo

Le retour des dossiers est demandé pour 04 mai 2020 pour les **catégories C** et le 02 juillet 2020 pour les **catégories A et B (Services Académiques et EPLE)**

ANNEXE M11d

DEMANDE DE DÉTACHEMENT OU D'INTÉGRATION DIRECTE
ANNÉE 2020

NOM..... PRENOM.....

Corps d'origine.....

Corps d'accueil demandé.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire
Concubinage
PACS
Marié(e)
Divorcé(e)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Nombre d'enfants : et date de naissance :

Profession et lieu d'exercice du conjoint (1)

Adresse personnelle, n° de téléphone et courriel.....

Situation administrative

Etablissement d'affectation (éventuellement, préciser section et lieu d'implantation).....

Date d'affectation dans l'établissement :

S'agit-il d'une première demande de détachement ?.....

Formation universitaire et langue(s) connue (s).....

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Fait à , le
Signature

Fait à , le
Signature de l'intéressé(e)

AVIS DE L'INSPECTION GENERALE

DES BIBLIOTHEQUES (pour l'accès aux corps de
catégorie A)

Fait le
Signature

(1) En cas de **demande de détachement lié à un rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

ANNEXE C7c

TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE
(à remplir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2020)

Tableau d'avancement	Grade	Conditions	Texte de référence
IGR HC ECHELON SPECIAL	IGR HC	se reporter à l'annexe C2h	article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR HC	IGR1C	5 ^{ème} échelon	article 20-1 du décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR 1^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon	article 21 du décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGE Hors classe	IGE CN	1 an au 8 ^{ème} échelon + 9 années de services effectifs en catégorie A	article 30 du décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
TCH CE (choix)	TCH CS	1 an au 6 ^{ème} échelon du deuxième grade + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de cat B ou de même niveau	article 47 du décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
TCH CS (choix)	TCH CN	1 an au 6 ^{ème} échelon du premier grade + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 48 du décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
ATRF P 2C (choix)	ATRF	5 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016
ATRF P 1C	ATRF P 2C	4 ^{ème} échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016