



DIEPAT/20-873-1235 du 14/12/2020

**GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2021 : LISTES D'APTITUDE ET
DETACHEMENTS-INTEGRATIONS**

Référence : Note de service DGRH-C2 publiée au BOEN spécial n°11 du 03 décembre 2020

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille

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 - 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 2021.

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 2021. 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 2021 et fera l'objet d'une note ultérieure.

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

1 - Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans l'annexe C7c ci-jointe.

2 - 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** : 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 :

- 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 (REFERENS III) qu'il trouvera sous ce lien :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

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

3 - 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 des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux pour le :

Lundi 11 janvier 2021 dernier délai

II - Les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexe M11d et M12)

Les demandes (assorties des pièces justificatives) des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai.

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

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 DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS,
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)

Académie :

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) :

	Situation au 1 ^{er} janvier 2021	Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2021 (3)
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grade		
Echelon		

- date de nomination et modalités d'accès (4) :

dans le corps actuel :

...../...../.....

LA (année :) - Concours - Intégration

(1) Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique)

(2) Corps d'accueil (pour les ITRF)

(3) L'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année

(4) Cocher la case.

A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPÉRATIVEMENT POUR LE LUNDI 11 JANVIER 2021

ANNEXE C2bis

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

Etat des services				
Corps -Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		DU	AU	
Total général				

Annexe C2bis : état des services - A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 11 JANVIER 2021

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 :

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 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 11 JANVIER 2021

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 :

DETACHEMENT OU D'INTEGRATION DIRECTE

ANNEE 2021

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

Corps d'origine.....

Corps d'accueil demandé.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire

Concubinage

PACS

Marié(e)

Divorcé(e)

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	
Défavorable	

FAIT A , LE
Signature

FAIT A , LE
Signature de l'intéressé(e)

Avis de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (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.

Personnel ITRF (catégories A et B)

Accueil en mutation

Accueil en détachement

Intégration

Publication :

	BAE	PEP
Mode de publication		
Date de publication		
Référence de la publication		

1 – Etablissement d'accueil:

2 – Date d'effet :

3 - Agent Accueilli :

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

Corps – Grade d'origine :

Corps – Grade d'accueil

B.A.P :

Etablissement d'exercice actuel :

Date et signature de l'agent :

ETABLISSEMENT D'ORIGINE : date, cachet et signature de l'autorité :

4 – Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l'établissement d'accueil:

5 – Priorités légales : article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

	OUI	NON
Rapprochement de conjoint		
Rapprochement PACS		
Qualité de travailleur handicapé		
Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)		
Exercice dans un quartier urbain difficile		
Réorientation professionnelle		

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : date, cachet et signature du Président de l'université, du Directeur ou du Recteur :

DEMANDE A ADRESSER, accompagnée de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de l'établissement d'accueil:

Ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 PARIS CEDEX 13

Pièces à joindre aux demandes :

Détachement entrant :

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, son corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil
- Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine
- Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine
- Etat des services
- Numen (agent du MENJS et du MESRI)
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale

Détachement sortant :

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, le corps d'appartenance et le corps ou cadre d'emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. S'agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

Intégration après détachement

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Arrêté(s) de détachement établi(s) par l'administration d'origine

Intégration directe

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine
- Etat des services
- Numen (agent du MENJS et du MESRI)
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale