



DIEPAT/21-887-1273 du 26/04/2021

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2021 : TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES CORPS DE CATEGORIES A, B ET C, DETACHEMENTS ENTRANTS, INTEGRATIONS, TITULARISATIONS

Références : Note de service ministérielle du 17 novembre 2020 publiée au BOEN spécial n°11 du 03 décembre 2020 - Lignes directrices de gestion académiques publiées au bulletin académique spécial n°437 du 15 février 2021

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 - Tel : 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 dont la publication de la liste des promus sera effective à l'automne 2021. Elle fixe le calendrier des transmissions des dossiers à l'administration centrale et des réunions préparatoires. 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.

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 17 mai 2021**.

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 lundi 05 juillet 2021**
- 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 lundi 06 septembre 2021**

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

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 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'EPL ou le chef de service (**signature à apposer dans le cadre signature du président, du directeur et du recteur**) 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 (**signale : 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 ainsi que de celle de l'autorité hiérarchique (**signature à apposer dans le cadre signature du président, du directeur et du recteur**).

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 et réintégration (annexe M11d et M12) : voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 873 du 14 décembre 2020
- renouvellement de stage ou de titularisation : voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 879 du 08 février 2021
- mutation intra-académique : voir la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°884 du 29 mars 2021

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 ou le rectorat.

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

ANNEXE C7c

TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE (à remplir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2021)

Tableau d'avancement	Grade	Conditions	Textes de référence
IGR HC	IGR 1C	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 ans 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'emploi 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'emploi ou emploi de cat 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

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE OU TABLEAU D'AVANCEMENT fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de : (y compris l'accès au corps des conservateurs généraux)	
	au tableau d'avancement au grade de : (à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)	

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) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2021	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2021 (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2021 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

	dans le corps actuel :/...../..... <input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	dans le grade actuel :/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration
DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)		

- (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) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année
 (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
 (5) cocher la case

A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 17 MAI 2021

ANNEXE C2bis

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ETAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

Annexe C2bis : état des services - A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 17 MAI 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 17 MAI 2021

**RAPPORT D'ACTIVITE
POUR LES ITRF, LES CONSERVATEURS GENERAUX ET LES LISTES D'APTITUDE ATSS**

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 pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui 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 :

Annexe C2e : rapport d'activité : A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 17 MAI 2021