



DIEPAT/23-953-1476 du 09/01/2023

**GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2023 : LISTES D'APTITUDE ET
DETACHEMENTS-INTEGRATIONS**

Référence : BOEN n°47 du 15 décembre 2022

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

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Chef de division de la DIEPAT- Tel : 04 42 91 72 26 - Mme QUARANTA -
Chef de bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37
nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS - Gestionnaire des personnels ITRF en Services
Académiques - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA - Gestionnaire des
personnels ITRF en EPLE - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat de division - 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).

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 2023. 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 2023 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 C13I ci-jointe.

2 - Présentation des dossiers :

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

- ANNEXE C2 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 figurant sur cette annexe doit être visé par le chef d'établissement.

- ANNEXE C3 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 C4 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 médicosociaux pour le :

Vendredi 27 janvier 2023 dernier délai

II - Les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexes M19I et M20)

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

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

ANNEXE C13I

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE POUR LA FILIERE ITRF

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE à remplir au 1^{er} janvier 2023

LISTE D'APTITUDE	CORPS D'ORIGINE	DUREE DE SERVICES	REFERENCES STATUTAIRES : Décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié
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	TECH RF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	Article 34
TECH	ATRF	9 ans de services publics	Article 42

ANNEXE C2

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement 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) / Domaine d'activité (2) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2023	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2023 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	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
--	--	---

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
- (2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS
- (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre 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

**EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN
ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

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 à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue:

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :
Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :
Date :

ANNEXE C4

RAPPORT D'ACTIVITE

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, 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, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE M19I

MUTATION ET DÉTACHEMENT DES PERSONNELS ITRF (catégories A et B)

- ACCUEIL EN MUTATION INTÉGRATION DIRECTE
 ACCUEIL EN DÉTACHEMENT INTÉGRATION SUITE À DÉTACHEMENT

Publication de la fiche de poste	BAE	PEP
Mode de publication		
Date de publication		
Référence de la publication		

1 – Établissement 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 :

Établissement d'exercice actuel :

Date et signature de l'agent :

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

5 – Priorités légales : Article L. 512-19 du Code général de la fonction publique

	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		

ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE (cachet et signature de l'autorité)	ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL (cachet et signature de l'autorité)
Date :	Date :

DEMANDE À 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'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - DGRH
C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 PARIS Cedex 13
Bulletin académique n° 953 du 9 janvier 2023

PERSONNEL ITRF (catégories A et B)
DEMANDE DE MUTATION, DE DÉTACHEMENT OU D'INTÉGRATION

PIÈCES À JOINDRE AUX DEMANDES

MUTATION

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet et son corps d'appartenance, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. Préciser s'il s'agit d'une mutation dans le cadre d'une priorité légale (article L. 512-19 du Code général de la fonction publique).

DÉTACHEMENT ENTRANT

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- 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 ;
- état des services ;
- Numen (agent du MENJ et du MESR) ;
- 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

- annexe M19I renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M20I ;
- 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 ou cadre d'emplois d'origine ;
- grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- état des services ;
- Numen (agent du MENJ et du MESR) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

DEMANDE À ADRESSER AU

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (MENJ), ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

ANNEXE M20

FICHE DE SUIVI DES RECRUTEMENTS ITRF ET BIBLIOTHÈQUE AU FIL DE L'EAU SUR POSTES À PROFIL (Affectation, mutation, détachement, intégration directe, MAD)

En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Poste proposé

Intitulé :

Date de publication du poste:

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Liste des candidatures

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade ; contractuel public ou autre)	Employeur d'origine	Priorité Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Candidature retenue

NOM	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu ou les candidats susceptibles d'être retenus et pour les candidats non retenus :

Fait à **le**

**Signature du président de l'université,
du directeur d'établissement
ou du recteur d'académie**

Fiche de suivi à adresser, accompagnée de l'annexe M19I (Accueil en mutation, détachement ou intégration des personnels ITRF – catégorie A et B) et des annexes M16B et M18B pour les personnels des bibliothèques.

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13