



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

Rectorat

Division  
des Personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement

API/FL n° **09 - 13 5**

DPAE 4 – Gestion  
administrative et  
financière des  
personnels techniques,  
sociaux, infirmiers et  
de laboratoire

Affaire suivie par :  
Alexandre PIERRARD  
Chef de bureau

Téléphone :  
03 22 82 38 72

Fax :  
03 22 82 37 69

Mél :  
[ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex 9

Amiens, le **04 MARS 2009**

**LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS**  
**Chancelier des Universités**  
à

Mesdames et messieurs les présidents et  
directeurs d'établissements d'enseignement  
supérieur de l'académie d'AMIENS

Madame et Messieurs les Inspecteurs  
d'académie, Directeurs des services  
départementaux de l'Éducation nationale de  
l'Aisne, de l'Oise et de la Somme

Mesdames et messieurs les chefs de division et  
de service

**Objet :** *Gestion des personnels techniques de recherche et de formation de  
catégorie C (année 2009).*

**Réf. :** Circulaire ministérielle DGRH C2-2 n°09-06 du 28 janvier 2009 relative à la  
gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et  
de formation.

**P.J. :** 8 annexes.

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités de préparation des  
opérations de gestion qui seront soumises à l'examen de la commission  
administrative paritaire académique des adjoints techniques de recherche et de  
formation au cours de l'année 2009.

Les CAPA sont prévues le **mardi 9 juin 2009**, pour la session de printemps et le  
**mardi 24 novembre 2009**, pour la session d'automne.

Les réunions préparatoires auront lieu aux mêmes dates, le matin de 9 H à 12 H  
en salle 448, afin que les membres des commissions puissent consulter les  
dossiers et documents relatifs à l'ordre du jour.

Lors de la **CAPA du 9 juin 2009**, seront abordés les points suivants :

1. L'approbation du procès verbal de la CAPA du 23 juin 2008 ;
2. Les propositions d'inscription aux tableaux d'avancement de grade au titre  
de l'année 2009 ;
3. Les demandes de détachement ;
4. Les demandes d'intégration ;
5. Les dossiers individuels.

L'ordre du jour de la **CAPA du 24 novembre 2009** portera sur les points  
suivants :

1. L'approbation du procès verbal de la CAPA du 9 juin 2009 ;
2. Les demandes de détachement ;
3. Les demandes d'intégration ;
4. Les demandes de renouvellement de stage (concours 2007).

## **I - LES TABLEAUX D'AVANCEMENT :**

### **A - LES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE :**

La CAPA du 9 juin 2009 examinera les propositions de tableaux d'avancement 2009 pour les trois grades du corps des ATRF. L'ancienneté de service requise s'apprécie entre le **1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2009**.

Les conditions de promouvabilité figurent dans le tableau joint en **annexe 1**. Toutes précisions relatives à la prise en compte des services vous sont apportées dans cette annexe.

### **B - L'AUTORITÉ COMPÉTENTE POUR ÉTABLIR LES PROPOSITIONS ET LE RÔLE DE LA CPE :**

**Seuls les présidents d'université, les directeurs d'établissements d'enseignement supérieur et le Recteur pour les agents du Rectorat** ont compétence pour établir les propositions. **Celles-ci doivent être classées**, dans la mesure où l'avis de la CAPA est requis pour examiner les dossiers, dans l'ordre des propositions des établissements. Il est donc important que le classement traduise clairement la valeur professionnelle des agents proposés. Ainsi, un dossier présenté en premier et qui ne serait pas d'excellente qualité peut être préjudiciable à la promotion des autres agents proposés par l'établissement pour le corps considéré.

Les dossiers de propositions et le classement doivent être soumis à l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) et transmis au bureau DPAE 4, accompagnés du procès-verbal de la CPE. Pour les agents du rectorat et des inspections académiques, les dossiers sont soumis à l'avis du chef de service ou des Inspecteurs d'académie, Directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale.

Si l'établissement n'a aucune proposition à présenter pour un corps donné, je vous demande de me communiquer un état néant.

### **RAPPEL DU RÔLE DE LA CPE :**

En sa qualité d'instance de consultation locale et de premier instrument de déconcentration mis en place au sein des établissements, la CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement.

Aussi, j'insiste sur les principes de gestion rappelés depuis plusieurs années et qui doivent impérativement être respectés :

- 1- les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants ;
- 2- les comptes rendus doivent rapporter avec précision les débats et non être de simples relevés de décisions ;
- 3- ils doivent traduire clairement les critères retenus pour le classement (ou le non classement) des agents ;
- 4- ils doivent retranscrire l'examen des situations individuelles, afin de ne pas porter préjudice aux agents concernés ;
- 5- ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour ;
- 6- les demandes de détachement et d'intégration dans un corps ITRF doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

Je vous précise que vous devrez me faire parvenir les comptes rendus des CPE **au plus tard le 7 mai 2009, délai de rigueur.**

### C – CRITÈRES DES PROPOSITIONS :

Le statut général de la fonction publique prévoit que le principal critère à prendre en compte pour l'avancement est celui de la valeur professionnelle de l'agent, mais que les agents dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté.

Dans le cadre d'une véritable politique de ressources humaines, la valeur professionnelle de l'agent doit être privilégiée, tout en tenant compte également de la richesse du parcours professionnel de l'agent. Ce dernier critère s'inscrit pleinement dans l'esprit de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, dans ses articles 5 et 6, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Aussi, l'appréciation de la valeur professionnelle des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de l'environnement structurel et du parcours professionnel de l'agent.

Ces critères doivent être plus nettement affirmés pour un changement de corps. Il vous revient donc d'en préciser encore davantage le contenu, l'appréciation de la capacité d'un agent à occuper les fonctions d'un corps supérieur requérant la plus grande exigence. Le choix des agents que vous souhaitez proposer doit donc être rigoureux.

### D – LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE :

**J'appelle votre attention sur la nécessité d'utiliser les annexes de la présente circulaire pour établir les dossiers de propositions des agents ITRF de catégorie C, dans la mesure où elles comportent des rubriques spécifiques ne figurant pas dans les annexes de la circulaire ministérielle du 28 janvier 2009. Il conviendra notamment de préciser si l'agent a accédé à son corps actuel par concours ou liste d'aptitude.**

a) Le dossier de proposition des agents (annexe 2) comprend :

- ✓ **Annexe 2 : la fiche individuelle de proposition de l'agent**, établie selon le modèle joint, dont toutes les rubriques doivent être complétées.
- ✓ **Annexe 2-1 : le tableau des emplois et l'état des services**
- ✓ **Annexe 2-2 : le rapport d'activité de l'agent**. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité dans le corps et le transmet à son supérieur hiérarchique accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport, établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum), devra impérativement être assorti d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité doit être revêtu des signatures de l'agent et de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou Recteur).

- ✓ **Annexe 2-3 : le rapport d'aptitude professionnelle**. Élément déterminant du dossier de proposition, 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 :

1. appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
2. appréciation sur **les activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;

3. appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;
4. appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en utilisant le référentiel d'emplois-types (nouvelles cartographies).

**b) La liste récapitulative pour chaque corps (annexe 3)** ne doit comporter que les propositions du chef d'établissement, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même, après consultation de la CPE pour les établissements d'enseignement supérieur. Je vous rappelle que pour chaque agent classé devra figurer l'indication de la nouvelle branche d'activité professionnelle (BAP) et de l'emploi-type.

**c) Le compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement** comportant sa composition et l'indication des critères de classement adoptés.

Ces documents devront parvenir au Rectorat de l'académie d'AMIENS, Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement – bureau DPAE 4 – 20, boulevard d'Alsace-Lorraine, 80063 AMIENS cedex 9, pour le **7 mai 2009, délai de rigueur**.

## **II – LES DÉTACHEMENTS – INTÉGRATIONS :**

### **A – LE DÉTACHEMENT (ANNEXE 4) :**

Le principe de mobilité et l'intérêt manifeste d'accueillir dans les établissements des fonctionnaires issus d'autres administrations ou organismes ne doivent cependant pas conduire à privilégier leur entrée dans les corps ITRF, au détriment d'agents de ces corps qui demanderaient leur réintégration ou leur mutation et qui n'auraient toujours pas obtenu satisfaction.

**Les établissements doivent donc assurer une large publicité de leurs postes et satisfaire en priorité les demandes de mutation ou de réintégration des agents du corps et, notamment, des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE).**

C'est la raison pour laquelle je demande aux présidents d'université de motiver et d'explicitier clairement leur choix lorsqu'ils souhaitent accueillir un agent en détachement et de recueillir l'avis de la CPE. **La CAPA du corps d'accueil doit ensuite être consultée.**

L'aboutissement de la procédure de détachement exige le respect de conditions strictes qui font l'objet d'un contrôle précis, tant de la part de mes services que de ceux du contrôle financier.

Je vous rappelle les règles qui prévalent en matière de détachement, conformément aux articles 142-143 du décret n°85-1534 modifié portant statut des personnels ITRF :

- *« Peuvent être placés en position de détachement dans l'un des corps ITRF, les fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, sous réserve qu'ils appartiennent à un corps, cadre d'emplois ou emploi classé dans la même catégorie que le corps de détachement » ;*
- *« Ils doivent remplir les conditions de diplômes requis (...) ou justifier d'un niveau de qualification professionnelle (...) » ;*

- « *Le détachement s'effectue à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur, à celui dont l'intéressé bénéficiait dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.* »

A titre indicatif, je précise que le classement dans le grade du corps de détachement doit tenir compte de l'indice terminal du grade d'accueil qui ne doit pas être supérieur à l'indice terminal du grade dans lequel était classé l'agent dans son corps d'origine.

Il est important également de rappeler que l'arrêté portant détachement d'un agent doit être pris par l'**administration d'origine** qui doit être saisie de la demande de l'agent, bien avant la date effective prévue pour le détachement, et non par l'administration d'accueil qui prend parfois indûment l'arrêté de détachement. L'administration d'accueil affecte et classe l'agent dans le corps de détachement.

### **B – LES INTÉGRATIONS (ANNEXE 5) :**

L'intégration d'un agent en détachement dans un corps de la filière ITRF devra être motivée par l'agent qui rédigera un rapport d'activité (cf. modèle annexe IV-2) et faire l'objet d'un rapport d'appréciation explicite du président ou directeur de l'établissement justifiant cette intégration. La CPE donnera également son avis sur la demande.

Les documents concernant les demandes de détachement et d'intégration devront parvenir au rectorat de l'académie d'AMIENS, Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement – bureau DPAAE 4 – 20, boulevard d'Alsace-Lorraine, 80063 AMIENS cedex 9, pour le 7 mai 2009, délai de rigueur.

### **III – LES MUTATIONS / RÉINTÉGRATIONS :**

A – L'application MUTITARF a été supprimée. La « bourse à l'emploi », plus souple, doit permettre de répondre à vos besoins tout au long de l'année. Je vous incite à saisir vos postes vacants ou susceptibles de l'être dans cette application.

B – S'agissant des réintégrations, la souplesse de la gestion des ITRF ne doit pas pour autant éloigner des règles qui régissent la fonction publique. Si la mobilité constitue un enrichissement professionnel pour l'agent, la réintégration de ce dernier à l'issue d'une disponibilité ou d'un détachement demeure un droit.

Je vous demande donc instamment d'accueillir favorablement les demandes d'agents qui, pour des raisons personnelles ou familiales, sont souvent conduits à changer de région au moment de leur réintégration et ne peuvent réintégrer dans leurs établissements d'origine (annexe 6).

Je vous rappelle que les demandes de réintégration et de mutation doivent être intégrées dans la politique des emplois de votre établissement, avant même les demandes d'ouverture de concours.

### **IV – LES RENOUELEMENTS DE STAGE ET LE SUIVI DES STAGIAIRES :**

Le suivi des stagiaires est vivement recommandé, par la mise en place d'un tutorat. Un entretien avec l'agent et, le cas échéant, un rapport à mi-parcours

dont il prendra connaissance, permettront de déceler les difficultés et d'éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage (**annexe 7**).

En tout état de cause, lorsque le renouvellement de stage apparaît nécessaire, il convient que l'agent ait connaissance des rapports établis à son sujet, avant la consultation de la CPE et avant transmission au Rectorat, pour avis de la CAPA.

## **V - LE RECRUTEMENT SPÉCIFIQUE DE PERSONNELS HANDICAPÉS :**

Je vous rappelle l'obligation assignée au ministère de l'Éducation nationale d'améliorer significativement l'emploi et l'insertion des personnels handicapés, qui doit passer du taux actuel de 3,31% à 6%.

Le recrutement peut se faire soit par la voie contractuelle, en application des dispositions du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié (**annexe 8**), soit par l'ouverture de concours réservés, qu'il vous sera possible de saisir dans l'application concours COLORITARF dont l'ouverture est prévue entre les 4 et 16 mars 2009, la consultation des postes étant possible entre le 24 et 29 mars 2009.

## **VI - LA TRANSMISSION DES DOSSIERS INDIVIDUELS :**

**La transmission de ces dossiers doit impérativement respecter le calendrier fixé ci-après.** Le traitement des dossiers individuels requiert la même rigueur que celui des propositions de promotion.

Je vous rappelle que la commission paritaire d'établissement doit débattre de l'ensemble des questions intéressant l'ensemble des personnels IATOSS. La circulaire n°99-160 du 14 octobre 1999 précise les compétences de la CPE, notamment sur les questions d'ordre individuel.

En conséquence, tout dossier d'ordre individuel transmis par l'établissement, sans avoir été soumis à l'avis de la CPE, ne pourra être examiné en CAPA. Il en sera ainsi des demandes de mutation, de détachement, d'intégration, de contestation d'un refus de temps partiel, de renouvellement de stage.

L'ensemble des documents devra parvenir au Rectorat de l'académie d'AMIENS, Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement – bureau DPAE 4 – 20, boulevard d'Alsace-Lorraine, 80063 AMIENS cedex 9 pour :

- le 7 mai 2009, délai de rigueur pour la CAPA du 9 juin 2009,
- le 24 octobre 2008, délai de rigueur pour la CAPA du 24 novembre 2009.

Je vous remercie par avance de votre contribution au bon déroulement de ces opérations.

Pour le Recteur et par délégation,  
Le secrétaire général de l'académie



Louis MASLIAH

**TABLEAUX D'AVANCEMENT DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

Tableaux d'avancement	Grades d'origine	Durée des services	Références statutaires :
ADT 1C	ADT 2C	4 <sup>ème</sup> échelon + au moins 3 ans de services effectifs dans le grade (1) ; (2)	- décret du 31.12.85 modifié par décret n° 2002-133 du 01.02.02 - décret 2007 - 655 du 30/04/07
ADT P 2C	ADT 1C	7 <sup>ème</sup> échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade (2)	article 32-VIII du décret n° 655 du 30 avril 2007 (modifiant le décret du 31 décembre 1985)
ADT P 1C	ADT P 2C	5 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade (2)	art. 56 modifié par décret n° 655 du 30 avril 2007 art. 57 modifié par décret n° 655 du 30 avril 2007

.../...

1) Par dérogation à l'article 55 du décret du 31 décembre 1985, l'avancement dans le grade d'ADT de 1<sup>ère</sup> classe s'opère, pendant une durée de trois ans calculée à compter de la date d'entrée en vigueur du décret, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, [...] parmi les ATRF de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.

- **Ancienneté dans le grade :**
  - 1) prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de titulaire ou de stagiaire
  - 2) s'agissant des fonctionnaires qui étaient antérieurement placés en position de détachement, prise en compte des services accomplis dans le corps ou le grade d'origine qui sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou grade d'intégration (article 144 du décret du 31 décembre 1985)
  - 3) prise en compte des services accomplis dans les corps et grade d'origine qui sont assimilés à des services accomplis dans le nouveau corps des ADTRF (article 32- IX, 1<sup>er</sup> alinéa, du décret n° 655 du 30 avril 2007 modifiant le décret du 31 décembre 1985)
  
- **Conditions d'échelon :**

Les fonctionnaires intégrés dans le corps des ADTRF conservent le bénéfice des réductions d'ancienneté accordées dans les anciens corps de catégorie C, avant l'entrée en vigueur du décret n° 655 du 30 avril 2007, dans les conditions fixées par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 (article 32- IX, 2<sup>ème</sup> alinéa, du décret n° 655 du 30 avril 2007 modifiant le décret du 31 décembre 1985)
  
- **Peuvent être promouvables, les agents en :**
  - Cessation progressive d'activité
  - Congé longue maladie
  - Congé longue durée
  - Décharge syndicale
  - Détachement sortant
  - Mise à disposition
  
- **Ne peuvent être promouvables, les agents en :**
  - congé parental
  - Disponibilité
  - Détachement entrant
  - Position hors cadre
  
- **Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics**
  - Activité, détachement : oui en totalité
  - Congé parental : non
  - Service national : oui
  - Mise à disposition : oui
  - Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
  - Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

## TABLEAU D'AVANCEMENT :

### Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

Emploi-type :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2009	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2009 *
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
--

(1) à préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement entrant ou sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA.

et de la recherche  
 RECTORAT D'AMIENS  
 Bureau DPAA 4

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	

## 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.

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

## 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 :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :



## DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

(Réf. Articles 142 - 143 décret n°85-1534 du 30 décembre 1985)

### 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
- Fiches de notation des deux années précédentes
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MENESR et du MS)

#### Etablissement d'accueil

- Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Description des fonctions qui seront confiées à l'agent et place dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE
- Mention du n° d'emploi sur lequel le détachement sera effectué

La fiche financière complétée par l'administration d'origine et par l'université ou l'établissement d'accueil sera adressée ultérieurement

## INTEGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE LA FILIERE ITRF

### CONSTITUTION DU DOSSIER

- Demande motivée de l'intéressé(e) accompagnée d'un rapport d'activité
  
- Rapport du Président ou Directeur justifiant l'aptitude professionnelle de l'agent pour une intégration dans la filière ITRF
  
- Avis de la CPE

DEMANDE DE REINTEGRATION

à adresser au bureau des personnels ITRF, 142 rue du Bac 75007 Paris  
(accompagnée obligatoirement d'un curriculum vitae)

Nom patronymique : .....  
Nom d'usage : .....  
Adresse : .....  
.....

Prénom : .....  
Tél : .....

Corps : .....

Grade : .....

Echelon : .....

BAP : .....

Emploi-type : .....

Dernier établissement d'affectation : .....  
Sollicite ma réintégration à compter du : .....

à l'issue de \* :

**mon détachement** : date de début : .....  
date de fin : .....

**ma disponibilité** : date de début : .....  
date de fin : .....

pour convenances personnelles

Pour élever un enfant

pour études ou recherches

pour création d'entreprise

pour exercer une activité dans une  
entreprise publique ou privée

pour suivre son conjoint

Pour donner des soins au conjoint, à un  
enfant ou un ascendant

d'office

pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, ou au conjoint ou à un ascendant

**\*\* Mon congé parental :**

Vœux d'affectation

1	
2	
3	

Les vœux d'affectation ne sont qu'indicatifs.

Les fonctionnaires sollicitant une réintégration sont invités à adresser aux établissements dans lesquels ils souhaitent être affectés une copie de la demande de réintégration accompagnée d'un curriculum vitae indiquant notamment les fonctions exercées avant leur détachement ou leur disponibilité.

Ils doivent aussi saisir leur demande dans la *bourse à l'emploi*.

- \* cocher la case correspondante
- \*\* joindre les arrêtés correspondants

**RAPPORT DE FIN DE STAGE**

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

NOM PATRONYMIQUE DU FONCTIONNAIRE :

NOM D'USAGE :

PRENOM :

CORPS :

MODALITE DE SERVICE :

TEMPS COMPLET

TEMPS PARTIEL, QUOTITE :

DATE DU CONCOURS :

DATE DE DEBUT DU STAGE :

DATE DE FIN DE STAGE :

.....

M.....

Propose, au vu de la période de stage considéré, la titularisation de l'agent.

Propose le renouvellement de stage pour une durée de 1 an (voir rapport joint)

Propose la fin de fonctions de l'agent à compter du (voir rapport joint) :

.....

Congés de maladie :

Néant

Etat des congés à détailler

NB : Si des congés maladie sont intervenus entre la date de signature du rapport et la date prévue de titularisation, faire parvenir le détail de ces congés au bureau DPAE 4

Fait à , le :

Signature du Chef d'établissement :

Visa du Recteur d'Académie  
 Chancelier des universités :

Signature de l'intéressé(e)

## RECRUTEMENT SPÉCIFIQUE DE FONCTIONNAIRES HANDICAPÉS DANS UN CORPS DE CATEGORIES A et B

Décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié

ETABLISSEMENT	RECTORAT
Constitue le dossier des agents *	Instruit le dossier
Transmet au Rectorat la proposition de recrutement pour un an	Elabore et signe le contrat Retourne à l'établissement <b>Transmet une copie au MESR, bureau des personnels ITRF</b>
Propose la titularisation au bout d'un an au ministère de l'éducation nationale s/c recteur	Transmet au MESR, bureau des personnels ITRF, pour avis de la CAPN compétente, avec l'ensemble du dossier et après vérification de l'aptitude professionnelle de l'agent par un jury
Propose le renouvellement du contrat pour un an au Rectorat	Prolonge le contrat pour une seconde et dernière année
Informe l'agent	Transmet une copie au MESR
Ne propose pas le renouvellement du contrat	Transmet au MESR
Propose la titularisation après 2 ans	Transmet au MESR (Bureau des personnels ITARF), pour avis de la CAPN compétente, avec l'ensemble du dossier et après vérification de l'aptitude professionnelle de l'agent par jury.

\* Veuillez vous renseigner auprès du bureau de gestion du MESR pour établir le classement.