



Amiens, le **06 AVR. 2010**

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

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

Rectorat

**Division
des Personnels
d'Administration et
d'Encadrement**

KB/VP n° **10 - 114**

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

Affaire suivie par :
Karin BANCILHON
Chef de bureau

Téléphone :
03 22 82 38 72
Fax :
03 22 82 37 69
Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

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

**Objet : Gestion des personnels techniques de recherche et de formation de
catégorie C – Année 2010.**

Réf. : Circulaire ministérielle DGRH C2-2 n°123 du 21 janvier 2010 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 (CAPA) des adjoints techniques de
recherche et de formation (ATRF) au cours de l'année 2010.

La prochaine CAPA est prévue le **jeudi 3 juin 2010**. Les réunions préparatoires
auront lieu aux mêmes dates, le matin de 9h00 à 12h00 en salle 454, afin que
les membres des commissions puissent consulter les dossiers et documents
relatifs à l'ordre du jour.

Lors de cette CAPA seront abordés les points suivants :

1. L'approbation du procès verbal de la CAPA du 9 mars 2010 ;
2. Les propositions d'inscription aux tableaux d'avancement de grade au titre
de l'année 2010 ;
3. Les demandes de détachement ;
4. Les demandes d'intégration ;
5. Les dossiers individuels.

L'ordre du jour de la CAPA d'automne portera sur les points suivants :

1. L'approbation du procès verbal de la CAPA du 3 juin 2010 ;
2. Les demandes de détachement ;
3. Les demandes d'intégration ;
4. Les demandes de renouvellement de stage (concours 2009).

I - LES TABLEAUX D'AVANCEMENT :

A - LES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE :

La CAPA du 3 juin 2010 examinera les propositions de tableaux d'avancement 2010 pour les trois grades du corps des ATRF. L'ancienneté de service requise s'apprécie entre le **1^{er} janvier et le 31 décembre 2010**.

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.

Ces dispositions m'amènent à vous demander de motiver dûment tout avis (très favorable, favorable, sans opposition, défavorable). **Je précise que cet avis devra être en conformité avec le compte-rendu d'entretien professionnel.**

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 10 mai 2010, délai de rigueur.**

C – LES 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 grade. 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 grade 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 21 janvier 2010. 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 (annexes 2) comprend :

- ✓ **Annexe 2-1 : la fiche individuelle de proposition de l'agent**, établie selon le modèle joint, dont toutes les rubriques doivent être complétées, et 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 des propositions pour chaque grade (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 **10 mai 2010**, **délai de rigueur**.

II – LES DÉTACHEMENTS – INTÉGRATIONS :

A – LE DÉTACHEMENT (annexe 5) :

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 4) :

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 (modèle annexe II-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 DPAE 4 – 20, boulevard d'Alsace-Lorraine, 80063 AMIENS cedex 9, pour le **10 mai 2010, 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. Les agents intéressés doivent faire leur demande en se connectant à l'application P.O.P.P.E.E. sur le site du ministère de l'enseignement supérieur.

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.

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 tuteur. 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 6**).

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% d'ici l'année 2012.

Le recrutement peut se faire soit par la voie contractuelle (cf. annexe 7), soit par l'ouverture de concours réservés, qu'il vous a été possible de saisir dans l'application concours COLORITARF du 5 au 12 janvier 2010.

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 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 10 mai 2010, délai de rigueur pour la CAPA du 3 juin 2010.

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



Patrick GUIDET

Gestion des ITRF : Calendrier 2010 des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées

Session Printemps	Session Automne
<ul style="list-style-type: none"> ● tableaux d'avancement 2010 pour les grades suivants : IGR 1C/IGE HC/IGE1C/ TCHRF CS/ATRF (3 grades) ● demandes de détachement ● demandes d'intégration ● dossiers individuels <p style="text-align: center;">Remontée des dossiers à l'administration centrale : 23/04</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● listes d'aptitude 2011 pour les corps suivants : IGR/IGE/ASI/TCHRF ● tableau d'avancement 2010 – technicien de classe exceptionnelle ● demandes de détachement ● demandes d'intégration ● demandes de renouvellement de stage (concours 2009) <p style="text-align: center;">Remontée des dossiers à l'administration centrale : 27/09</p>
<p>Calendrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>Réunions préparatoires</u> : 17 mai – 21 mai - SNPTEs 25 mai – 28 mai – Administration 31 mai – 4 juin – CGT/CFDT/SNASUB-FSU/FO ◆ <u>CAPN plénières</u> vendredi 18 juin – 9 h 30 > IGR mardi 22 juin – 9 h 30 > IGE jeudi 24 juin – 9 h 30 > TCHRF lundi 28 juin – 14 h 30 > ADTRF 	<p>Calendrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>Réunions préparatoires</u> : 18 octobre – 22 octobre CGT/CFDT/SNASUB-FSU/FO 25 octobre – 29 octobre - SNPTEs 2 novembre – 5 novembre - Administration ◆ <u>CAPN plénières</u> mardi 23 novembre – 9 h 30 > ASI jeudi 25 novembre – 9 h 30 > TCHRF mardi 30 novembre – 9 h 30 > IGE jeudi 2 décembre – 9 h 30 > IGR

TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR Hors classe examen prof.	IGR 1C	8 ans de services comme IGR	article 20
	IGR 2C	8 ans de service effectifs dans ce grade + 7 ^{ème} échelon	
IGR 1 ^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon	article 21
IGE Hors classe	IGE 1C	5 ^{ème} échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	article 30
	IGE 2C	8 ^{ème} échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	
TCH classe exceptionnelle par examen prof	TCH CS	aucune condition	
	TCH CN	6 ^{ème} échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon	
	TCH CS	4 ^{ème} échelon	
TCH classe exceptionnelle au choix	TCH CN	7 ^{ème} échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + 5 ans de services publics au moins dans un corps cadre d'emploi ou emploi de cat. B ou de même niveau	article 48
	TCH CS		

Vous reporter à l'annexe I ter. Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe I ter.

.....

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

Tableaux d'avancement	Grades d'origine	Durée des services	Références statutaires :
ATRF 1C	ATRF 2C	5 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié article 55
ATRF P 2C	ATRF 1C	7 ^{ème} échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56
ATRF P 1C	ATRF P 2C	5 ^{ème} échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 57

Vous reporter à l'annexe I ter. Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe I ter.

**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
IGR	IGE ou ATARF	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 ou SARF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

Vous reporter à l'annexe I ter. Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe I ter.

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT

La notion de services publics :

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois jeunes,

L'ancienneté dans une catégorie :

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière

- Sont donc exclus : les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**

N. B. : Des dispositions particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires :

- articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS),
- article 86 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel)

● **Peuvent être promouvables, les agents en :**

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

● **Ne peuvent être promouvables, les agents en :**

- congé parental
- Disponibilité
- 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

LISTE D'APTITUDE
AUX CORPS ITRF DE CATEGORIES A ET B

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps 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) (2):

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2011	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2011 (3)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- modalités d'accès au corps actuel (4)

LA
Concours
Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-
-

- (1) 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 dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la LA.
- (2) Corps d'accueil
- (3) L'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.
- (4) Cocher la case.

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT - UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

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

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) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2010	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2010 (2)
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.
(2) l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

RAPPORT D'ACTIVITÉ

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 :

DEMANDE DE REINTEGRATION
à adresser au bureau des personnels ITRF, 72 rue Regnault
75243 – PARIS cedex 13
(accompagnée obligatoirement d'un curriculum vitae)

Les fonctionnaires sollicitant une réintégration doivent 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 base de données à l'emploi.

Nom patronymique : Prénom :

Nom d'usage :

Adresse Tél :

Corps : Grade : Echelon :

BAP :

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 (indicatifs)

1	
2	
3	

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

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
- 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)
- NUMEN (pour agent de l'éducation nationale)

Etablissement d'accueil

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

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 DGRH C2-2

Fait à , le :

Signature du Chef d'établissement :

Signature de l'intéressé(e)

Bénéficiaire de l'obligation d'emploi instituée par l'article L5212-13 et peuvent être recrutés par la voie contractuelle :

- 1°) Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2°) Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- 3°) Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4°) Les bénéficiaires mentionnés à l'article L394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (voir ci-dessous) ;
- 9°) Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- 10°) Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- 11°) Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Bénéficiaires des emplois réservés précisés par l'article L394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :

- 1°) Les invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;
- 2°) Les victimes civiles de la guerre ;
- 3°) Les sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
- 4°) Les victimes d'un acte de terrorisme ;
- 5°) Les personnes qui, soumises à un statut législatif et réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- 6°) Les personnes, qui exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité leur activité professionnelle.