



Secrétariat général

Direction générale des  
ressources humaines

Service des personnels  
ingénieurs, administratifs,  
techniques, ouvriers, sociaux  
et de santé, des  
bibliothèques et des musées

Sous-direction de la  
gestion des carrières

Bureau des personnels  
ingénieurs, techniques, de  
recherche et de formation

DGRH C2-2  
GM/AB/N°123

Affaire suivie par  
Gisèle Macherey

Téléphone  
01 55 55 01 05  
Fax  
01 55 55 01 46

Mél.  
gisele.macherey  
@education.gouv.fr

72, rue Regnault  
75243 - PARIS cedex 13

Paris le 21 JAN. 2010

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche

à

Mesdames et Messieurs les rectrices et recteurs  
d'académie, chancelier(e)s des universités

Mesdames et Messieurs les présidentes et présidents  
d'université et directrices et directeurs  
d'établissement d'enseignement supérieur

Monsieur le Chef du service de l'action  
administrative et de la modernisation

**Objet : gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de  
recherche et de formation (année 2010).**

► La présente circulaire a pour objet :

- de vous indiquer l'ensemble des actes de gestion pour lesquels les commissions  
administratives paritaires nationales seront consultées au cours de l'année 2010. Le  
calendrier joint vous indiquera l'ordre du jour de chacune des deux sessions de CAPN ;

- de vous rappeler certaines modalités de gestion.

Les annexes jointes à la circulaire explicitent les points évoqués et constituent les outils  
vous aidant à préparer vos dossiers.

\* \*

\*

Je vous rappelle que les CAPN sont compétentes pour les corps des IGR, IGE, ASI, et  
TCHRF.

Pour les ATRF, la CAPN sera consultée uniquement pour les agents des  
établissements suivants : administration centrale du ministère de l'éducation nationale,  
du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, du ministère chargé des  
sports, du haut-commissariat à la jeunesse, collectivités d'outre-mer et écoles  
françaises à l'étranger.

Pour les ATRF de tous les autres établissements, la gestion des agents étant  
déconcentrée, ce sont les CAPA qui seront consultées pour ces mêmes actes de  
gestion. Vous ne devez en aucun cas faire remonter de documents à l'administration  
centrale.



## **I - TABLEAUX D'AVANCEMENT ET LISTES D'APTITUDE**

### **1°/ Conditions de promouvabilité**

#### **a) tableaux d'avancement**

Les commissions administratives paritaires nationales du mois de juin examineront les propositions de tableaux d'avancement 2010 pour les corps précités et pour les grades suivants : IGR 1<sup>ère</sup> classe/IGE hors-classe/IGE 1<sup>ère</sup> classe/TCHRF classe supérieure/ATRF : 3 grades. L'ancienneté de service requise s'apprécie **entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2010**.

Le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle du corps des techniciens sera à l'ordre du jour des CAPN de l'automne, car il doit être examiné en même temps que les résultats de l'examen professionnel qui se déroule en octobre.

#### **b) listes d'aptitude**

Les commissions administratives paritaires nationales de l'automne examineront les propositions de listes d'aptitude 2011 pour les corps de catégories A et B : IGR/IGE/ASI/TCHRF. L'ancienneté de service requise s'apprécie au **1<sup>er</sup> janvier 2011**.

Je vous rappelle que les agents en position de détachement dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la liste d'aptitude.

*Les conditions de promouvabilité pour chaque corps et grade vous sont indiquées dans les annexes I (TA), I bis (LA) et I ter.*

### **2°/ Autorité compétente pour établir les propositions et rôle de la CPE**

**Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les recteurs pour les agents des rectorats ont compétence pour établir les propositions adressées au Ministre. Ces propositions doivent être classées**, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements.

Il est important de rappeler que les propositions doivent être classées en fonction de la valeur professionnelle et de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Les dossiers de propositions et le classement doivent être soumis à l'avis de la commission paritaire d'établissement et transmis au bureau de gestion accompagnés du procès-verbal de la CPE joint pour chaque corps.

Lorsqu'il n'existe pas de CPE, il apparaît opportun de réunir un groupe de travail aux attributions analogues.



### **RAPPEL DU RÔLE DE LA CPE :**

Les commissions administratives paritaires nationales portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie.

Je vous rappelle avec beaucoup d'insistance les principes réitérés depuis plusieurs années et qui doivent impérativement être respectés :

- 1<sup>°</sup> Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2<sup>°</sup> Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats plutôt que d'être de simples relevés de décisions.
- 3<sup>°</sup> Ils doivent traduire clairement les critères ayant prévalu pour le classement (ou non classement) des agents.
- 4<sup>°</sup> Ils doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.
- 5<sup>°</sup> Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.
- 6<sup>°</sup> 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.

Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions ; en son absence, les dossiers des agents risquent toujours de se trouver pénalisés du fait d'une position hostile de principe des représentants syndicaux en CAP.

### **3<sup>°</sup> Critères de 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. Les agents dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté. Une exigence forte nous conduit, dans le cadre d'une véritable politique de ressources humaines, à privilégier le premier critère, et à tenir compte 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).

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, car l'appréciation de la capacité d'un agent à occuper les fonctions d'un corps supérieur requiert la plus grande exigence.

#### **4°/ Documents à transmettre**



417

**a) Le dossier de proposition des agents - annexe II - comprend :**

- **ANNEXE II-1 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.

- **ANNEXE II-2 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 supérieur direct, accompagné d'un **curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel**.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

- **ANNEXE II-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 :

- 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 autre structure ;
- 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.

**b) La liste récapitulative par corps (annexe III)** ne comporte que les propositions du chef d'établissement, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même après consultation de la CPE. En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la BAP et de l'emploi-type.

**c) Le compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement** comporte sa composition et l'indication des critères de classement adoptés (cf. supra). Il **doit être envoyé en autant d'exemplaires qu'il y a de CAPN concernées par le compte rendu. Il doit accompagner les dossiers de proposition et ne pas être envoyé séparément et tardivement.**

.../...

## **II – REINTEGRATIONS – MUTATIONS - DETACHEMENTS - INTEGRATIONS**



5/7

Les réintégrations, mutations, détachements et intégrations constituent autant de voies de recrutement qui s'ajoutent à celles des concours, des listes d'aptitude et du recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (cf. § VI – infra).

Toutes ces possibilités doivent être intégrées dans la politique des emplois de votre établissement.

Vous voudrez bien assurer une large publicité des postes offerts et satisfaire, en priorité, les demandes des agents dont la situation ouvre droit à une obligation réglementaires de réintégration ou de mutation.

### **a – Réintégrations et mutations**

Dans le cadre de l'application des mesures de déconcentration prévues par l'arrêté du 13 décembre 2001 modifié, le pouvoir de prendre les décisions concernant notamment la mise en disponibilité ou en détachement, ainsi que les réintégrations à l'issue de celles-ci, vous a été délégué. Il vous appartient donc de donner suite en la matière aux demandes des agents dans ces situations, à qui le statut général confère des droits. Dans le même état d'esprit, vous voudrez bien étudier avec la plus grande bienveillance la situation des agents d'autres établissements faisant valoir une demande de réintégration pour rapprochement familial après tous types de congés de droit.

S'agissant des réintégrations comme des mutations, je vous précise que la mise en œuvre du pouvoir qui vous est conféré par l'article 6 de la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et aux responsabilités des universités me paraît devoir être étayée sur des éléments objectifs et tangibles qui ne seraient pas a priori susceptibles d'être contestés par la juridiction administrative en cas de recours de l'agent.

La **bourse à l'emploi** vous permet d'accueillir des agents par la voie de la mutation tout au long de l'année. Je vous incite à saisir tous vos postes vacants ou susceptibles de l'être dans cette application et à consulter régulièrement les demandes des agents qui constituent un vivier de candidatures.

La liste des agents demandant une réintégration vous est désormais transmise par courrier électronique et est actualisée tous les trimestres, afin que nous gérons ensemble de façon plus interactive et plus efficiente la situation de ces personnels, ce qui devrait nous permettre d'utiliser au mieux nos ressources.

### **b- Détachements et intégrations (annexe V)**

La circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la **loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique** prévoit un **assouplissement de conditions statutaires de détachement et d'intégration** entre corps et cadre d'emplois de la fonction publique, ceci afin d'encourager les mobilités entre fonctions publiques et de faciliter les secondes carrières.



Cette disposition ne remet pas en question la compétence des commissions administratives paritaires qui doivent être consultées préalablement au détachement dans le corps ou cadre d'emplois concernés, ni l'application des articles 142 et 143 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié portant statut des personnels ITRF.

**La loi du 3 août 2009 susmentionnée prévoit également un assouplissement des conditions d'intégration**, en instaurant la possibilité de formuler une demande d'intégration directe (cf. la circulaire du 19 novembre 2009). Par ailleurs, les agents détachés depuis au moins cinq ans devront se voir proposer une intégration.

Les demandes d'intégration restent toutefois soumises à la CAPN du corps d'accueil. En conséquence, leur date d'effet doit être postérieure à l'avis de cette dernière. Il convient donc de faire formuler leur demande aux agents en tenant compte du calendrier des CAPN.

Les demandes d'intégration dans les corps ITRF devront être motivées par l'agent et assorties d'un avis du président ou du directeur de l'établissement, après consultation de la CPE.

## **V – RENOUELEMENTS DE STAGE ET SUIVI DES STAGIAIRES**

*(annexe VI)*

Je vous rappelle que 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, permettront de déceler les difficultés et d'éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage.

En tout état de cause, notamment lorsque le renouvellement de stage vous paraîtra nécessaire, il convient que l'agent ait connaissance du rapport de fin de stage établi à son sujet, avant la consultation de la CPE et avant transmission du dossier à l'administration centrale pour avis de la CAPN.

La demande de l'établissement ne pourra être suivie par le ministère que pour autant que le dossier aura été solidement constitué et que la CAPN aura été placée dans des conditions permettant d'apprécier pleinement son aptitude à la titularisation.

## **VI – RECRUTEMENT SPECIFIQUE DE PERSONNELS HANDICAPES**

L'article L 5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, à raison d'au moins 6 % de leur effectif. Cette priorité a été rappelée par le Président de la République qui a demandé que chaque administration atteigne ce taux d'ici l'année 2012.

Le nombre de recrutements de personnes « bénéficiaires de l'obligation d'emploi » (BOE) devait être augmenté de 25 % dès l'année 2008 à partir des recrutements constatés en 2007. Dans le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes handicapées 2008-2012 (p 39), le ministère de l'éducation nationale et le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche se sont engagés sur les recrutements suivants concernant les personnels ITRF : 66 en 2010, 82 en 2011 et 103 en 2012.

Je vous informe que la masse salariale correspondant à ces prévisions risque d'être gelée tant que les objectifs n'auront pas été atteints en totalité. Aussi, je vous demande d'examiner attentivement toute demande de recrutement émanant des personnes en situation de handicap, les aménagements nécessaires pouvant être financés dans le cadre de la convention MEN-MESR/FIPHFP signée le 18 mai 2009.



717

Pour les universités, les recrutements opérés au titre des dispositions du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique relèvent désormais de la compétence des présidents, en application des dispositions de l'arrêté du 16 mai 2008.

Vous trouverez en annexe VII la liste exhaustive des personnes reconnues comme «bénéficiaires de l'obligation d'emploi» (BOE).

## **VII - TRANSMISSION DES DOSSIERS INDIVIDUELS**

**La transmission de ces dossiers doit impérativement respecter le calendrier joint à la présente circulaire.** Le traitement des dossiers individuels requiert la même rigueur que celui des propositions de promotion, aussi bien pour l'établissement que pour le bureau de gestion ou les commissaires paritaires représentant les personnels. Je vous demande donc instamment de ne plus faxer de dossiers à la veille d'une CAPN.

*En conséquence, tout dossier d'ordre individuel devant faire l'objet d'un examen en CAPN sera retourné à l'établissement s'il n'a pas été soumis à l'avis de la CPE.*

*Il en est ainsi des demandes de mutation, de détachement, d'intégration, de contestation d'un refus de temps partiel, de renouvellement de stage.*

Les dossiers de demande de détachement doivent nous être transmis complets, en un envoi unique, lorsque vous avez rassemblé toutes les pièces listées en annexe V.

\* \*  
\*

Le respect des dates indiquées sur le calendrier, pour chaque session de CAPN, conditionnera le bon déroulement des opérations de gestion.

Je vous en remercie par avance.

La directrice générale des ressources humaines

Josette THEOPHILE

**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 <sup>ème</sup> échelon	
IGR 1 <sup>ère</sup> classe	IGR 2C	7 <sup>ème</sup> échelon	article 21
IGE Hors classe	IGE 1C	5 <sup>ème</sup> échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	article 30
IGE 1 <sup>ère</sup> classe	IGE 2C	8 <sup>ème</sup> échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	article 30
TCH classe exceptionnelle  par examen prof	TCH CS	aucune condition	article 47
	TCH CN	6 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon	
TCH classe exceptionnelle  au choix	TCH CS	4 <sup>ème</sup> échelon	
TCH CS	TCH CN	7 <sup>ème</sup> 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

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 : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
ATRF 1C	ATRF 2C	5 <sup>ème</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 55
ATRF P 2C	ATRF 1C	7 <sup>ème</sup> échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56
ATRF P 1C	ATRF P 2C	5 <sup>ème</sup> 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 <sup>er</sup> janvier 2011	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 <sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier de l'année.

(4) Cocher la case.

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

<b>ÉTAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GENERAL</b>				

## 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 <sup>er</sup> janvier 2010	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2010 (2)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
EHELON		

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<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.

## 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 :



**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 bourse 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)

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	

- \* 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.

**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"> <li>● tableaux d'avancement 2010 pour les grades suivants : IGR 1C/IGE HC/IGE1C/ TCHRF CS/ATRF (3 grades)</li> <li>● demandes de détachement</li> <li>● demandes d'intégration</li> <li>● dossiers individuels</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Remontée des dossiers à l'administration centrale : 23/04</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● listes d'aptitude 2011 pour les corps suivants : IGR/IGE/ASI/TCHRF</li> <li>● tableau d'avancement 2010 – technicien de classe exceptionnelle</li> <li>● demandes de détachement</li> <li>● demandes d'intégration</li> <li>● demandes de renouvellement de stage (concours 2009)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Remontée des dossiers à l'administration centrale : 27/09</p> </div>
<p><b><u>Calendrier :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <u>Réunions préparatoires</u> : 17 mai – 21 mai - SNPTES 25 mai – 28 mai – Administration 31 mai – 4 juin – CGT/CFDT/SNASUB-FSU/FO</li> <li>◆ <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</li> </ul>	<p><b><u>Calendrier :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <u>Réunions préparatoires</u> : 18 octobre – 22 octobre CGT/CFDT/SNASUB-FSU/FO 25 octobre – 29 octobre - SNPTES 2 novembre – 5 novembre - Administration</li> <li>◆ <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</li> </ul>