

# Annexe I

## LISTE D'APTITUDE DES CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION - CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ

Liste d'aptitude	Âge	Corps	Durée des services	Références statutaires : décret du 31-12-1985 modifié
IGR	+ 35 ans	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	art. 14
IGE	+ 35 ans	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	art. 25
ASI	+ 35 ans	TCH RF ou SARF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	art. 34
TCH		ADTRF ou ADA RF	9 ans de services publics	art. 42
ADT		AGTRF	9 ans de services publics	art. 52
AGT		ASTRF ou AGA RF	9 ans de services publics	art. 60

**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'État, 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 statutaires 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 n° 85-1534 du 31-12-1985 modifié (contractuels type CNRS).

**L'ancienneté dans le corps et dans le grade**

- 1) Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de titulaire ou de stagiaire
- 2) 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 statutaire)

**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 (uniquement pour un tableau d'avancement) article 143 du décret statutaire-
- 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

**A**nnexe II-1**LISTE D'APTITUDE****FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION**

Proposition d'inscription au corps de :

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

NOM patronymique :

NOM marital :

Prénom :

Date de naissance :

Position (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) : (2)

Emploi type :

	<b>SITUATION 1ER JANVIER 2004</b>	<b>ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 DÉCEMBRE 2004</b>	<b>NOTES ADMINISTRATIVES</b>	
Services publics				
CORPS			2001	
GRADE			2002	
ÉCHELON			2003*	

TITRES ET DIPLÔMES (avec année d'obtention) :

-  
-  
-  
-  
-

\* Si possible

(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 dans un corps ITRF et non encore intégrés ne peuvent prétendre à l'inscription sur la liste d'aptitude.

(2) Corps actuel.

**Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement d'enseignement supérieur**

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT - UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

**État des services**

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL :				

# **A**nnexe II-2

## **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 :

Avis de l'autorité hiérarchique :

Date :

## **A**nnexe II-3

### **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, laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacités au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, directeur ou recteur :

Date :

---

# **A**nnexe III

---

## **LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS DE L'ÉTABLISSEMENT (UNE LISTE PAR CORPS)**

---

ACADÉMIE : .....

ÉTABLISSEMENT : .....

LISTE DES AGENTS CLASSÉS POUR L'ACCÈS  
AU CORPS DE : .....

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Date et signature  
du président de l'université  
du directeur de l'établissement ou  
du recteur

N.B. : Veuillez mentionner la BAP des agents en regard de leur nom  
et ne pas faire figurer d'agents classés ex-aequo.

# A

## nnexe IV

### CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ D'ÉCHELON

**I - Début du listing :** Proposés et note > ou = à 17.

A- Ancienneté de **corps** > ou = à 3 ans ( les agents ayant accédé au corps par intégration directe ou après détachement conservent leur ancienneté acquise dans leur corps d'origine).

- 1- Tri par ordre décroissant des bonifications obtenues dans la carrière
- 2- Promouvables année N+1 (\*)
- 3- Ancienneté de corps

B- Ancienneté de **corps** < à 3 ans.

- 1- Tri par ordre décroissant des bonifications obtenues dans la carrière
- 2- Promouvables année N+1 (\*)
- 3- Ancienneté de corps

**II - Milieu de listing :** proposés et note < à 17.

A- Ancienneté de **corps** > ou = à 3 ans ( les agents ayant accédé au corps par intégration directe ou après détachement conservent leur ancienneté acquise dans leur corps d'origine).

- 1- Tri par ordre décroissant des bonifications obtenues dans la carrière
- 2- Promouvables année N+1 (\*)
- 3- Ancienneté de corps

B- Ancienneté de **corps** < à 3 ans.

- 1- Tri par ordre décroissant des bonifications obtenues dans la carrière
- 2- Promouvables année N+1 (\*)
- 3- Ancienneté de corps

**III - Fin de listing :** agents non proposés ou disponibilité ou détachement.

A- Ancienneté de **corps** > ou = à 3 ans ( les agents ayant accédé au corps par intégration directe ou après détachement conservent leur ancienneté acquise dans leur corps d'origine).

- 1- Tri par ordre décroissant des bonifications obtenues dans la carrière
- 2- Promouvables année N+1 (\*)
- 3- Ancienneté de corps

B- Ancienneté de **corps** < à 3 ans.

- 1- Tri par ordre décroissant des bonifications obtenues dans la carrière
- 2- Promouvables année N+1 (\*)
- 3- Ancienneté de corps

**Cas particuliers :** CLM ou CLD : si promouvables année N+1 (\*) sont traités comme I et II sinon en III.

CPA : sont traités comme I et II sauf si leur date de départ à la retraite est inférieure à la date de prochaine promotion + 6 mois.



# **A**nnexe V-1

## **DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DE RECHERCHE ET DE FORMATION DANS UNE AUTRE ADMINISTRATION**

### **CONSTITUTION DU DOSSIER**

- demande de l'intéressé revêtue de l'accord du président ou du directeur de l'établissement
- curriculum vitae
- fiches de notation de l'année en cours et des deux années précédant la demande de détachement
- arrêté de nomination dans le corps et dernier arrêté de promotion dans le grade de recherche et de formation
- accord de l'administration d'accueil
- corps ou cadre d'emploi sur lequel sera détaché l'agent
- grille indiciaire du corps ou cadre emploi : grade, échelons, indices (sauf pour les corps du MEN et du ministère des sports)
- descriptif des fonctions exercées dans l'administration ou l'établissement d'accueil

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

## **A**nnexe V-2

### **DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

#### **CONSTITUTION DU DOSSIER**

- demande de l'intéressé revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- curriculum vitae
- arrêté de nomination 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 : grade, échelons (sauf pour les corps du MEN et du ministère des sports)
- avis favorable du président de l'université ou du directeur de l'établissement après avis de la CPE
- mention du n° d'emploi sur lequel le détachement sera effectué
- descriptif des fonctions qui seront confiées à l'agent

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