

A

Annexe I

TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF - CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret du 31-12-1985 modifié par décret n° 2002-133 du 1-2-2002
IGR hors classe examen prof.	IGR 1C	8 ans de services comme IGR	art. 20 du décret
	IGR 2C	8 ans de service effectifs dans ce grade + 7ème échelon	
IGR 1ère classe	IGR 2C	7ème échelon	art. 21 du décret
IGE hors classe	IGE 1C	5ème échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	art. 30 du décret
IGE 1ère classe	IGE 2C	8ème échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	art. 30 du décret
TCH classe exceptionnelle par examen prof.	TCH CS	aucune condition	art. 47 du décret initial
	TCH CN	6ème échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon	
TCH classe exceptionnelle au choix	TCH CS	4ème échelon	
TCHCS	TCH CN	7ème 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	art. 48 du décret initial
ADT principal	ADT RF	6ème échelon + 11 ans de services effectifs au moins en cat. C dont au moins 3 ans en qualité d'adjoint technique	art. 56 du décret

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret du 31-12-1985 modifié par décret n° 2002-133 du 1-2-2002
ADT	ADT grade provisoire	6ème échelon	art. 57-3 du décret
AGT principal	AGT RF	6ème échelon	art. 64 du décret initial
AST 1ère classe	AST 2C	6 ans de services dans le grade en position d'activité ou de détachement	art. 65-4 du décret

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 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 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

Annexe II-1**TABLEAU D'AVANCEMENT****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 d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

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

Emploi type :

	Situation au 1er janvier 2005	Ancienneté cumulée au 31 décembre 2005	Notes administratives	
Services publics				
Catégorie				
Corps			2002	
Grades			2003	
Échelon				

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) Corps d'accueil.

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				

(suite
de la
page
1798)

Annexe 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 (notamment catégories A et B).

Signature de l'agent :

Fait à _____, le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

Annexe 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, 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 :

Annexe IV

RAPPORT DE FIN DE STAGE

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

NOM PATRONYMIQUE DU FONCTIONNAIRE :

NOM D'USAGE :

PRÉNOM :

CORPS :

MODALITÉ DE SERVICE :

TEMPS COMPLET

TEMPS PARTIEL, QUOTITÉ :

DATE DU CONCOURS :

DATE DE DÉBUT 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 fonction de l'agent à compter du (voir rapport joint) :

Congés de maladie :

Néant

État des congés à détailler

N.B. : 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 DPMA B5.

Fait à _____, le :

Signature du chef d'établissement :

Visa du recteur d'académie
chancelier des universités :

Signature de l'intéressé(e) :

A

nnexe IV-1

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

CONSTITUTION DU DOSSIER

- Demande de l'intéressé(e) 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 dans lequel sera détaché l'agent
- Grille indiciaire du corps ou cadre emploi : grade, échelons, indices (sauf pour les corps du MENESR 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

Annexe IV-2

DÉTACHEMENT 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 ministère des sports)

Établissement 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.

Annexe V

INTÉGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE LA FILIÈRE ITRF

CONSTITUTION DU DOSSIER

- Demande motivée de l'intéressé(e) accompagnée d'un rapport d'activité (cf. annexe II-2)

- Rapport du président ou directeur justifiant l'aptitude professionnelle de l'agent pour une intégration dans la filière ITRF (annexe II-3)

- Avis de la CPE

Annexe VI

DEMANDE DE RÉINTÉGRATION

à adresser au bureau des personnels ITARF, 142, rue du Bac, 750007 Paris

Nom patronymique : Prénom :

Nom d'usage :

Adresse Tél.

.....

Corps : Grade : Échelon :

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.

* Cocher la case correspondante.

** Joindre les arrêtés correspondants.

A

nnexe VII

CONCOURS

NOM :
PRÉNOM :
CORPS :
ACADÉMIE :
ÉTABLISSEMENT :

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À TRANSMETTRE DANS LES DÉLAIS LES PLUS BREFS

au bureau DPMA B5, 142, rue du Bac, 75007 Paris

Ces pièces justificatives sont **indispensables** pour procéder à votre nomination et à votre classement.

Arrêté de nomination dans le corps occupé avant la réussite au concours ITRF.

Dernier arrêté de classement dans le grade du corps occupé avant la réussite au concours ITRF.

Arrêté de nomination en qualité d'auxiliaire ou de contractuel.

Arrêté(s) de renouvellement en qualité d'auxiliaire ou de contractuel.

Arrêté de nomination en qualité de contractuel à durée déterminée.

Arrêté(s) de renouvellement en qualité de contractuel à durée déterminée.

Certificats de travail (secteur privé).

Identifiant administratif (NUMEN pour les agents de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur et de la recherche).

État signalétique des services militaires ou tout document comportant les dates d'incorporation et de radiation.

* Certificat médical datant de moins de 3 mois, délivré par un médecin généraliste **agréé par l'administration** constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées (voir liste auprès de l'établissement).

Photocopie de la carte d'identité en cours de validité.

Certificat de nationalité (ressortissant CEE).

Carte de séjour (nationalité autre que française ou CEE).

Extrait n° 2 du casier judiciaire (nationalité française et ressortissant autre que CEE) **à demander par la voie de l'établissement d'affectation.**

Pièce justificative équivalente à l'état signalétique des services militaire (ressortissant de la CEE).

Extrait du livret de famille si dérogation (3 enfants, divorcé(e), veuve).

Copie du jugement de séparation judiciaire si dérogation statutaire.

Attestation de handicap de l'enfant ou de la personne à charge.

* L'absence de cette pièce entraîne l'irrecevabilité de votre dossier : l'arrêté de nomination ne pourra vous être adressé.

Annexe VIII

RECRUTEMENT SPÉCIFIQUE DE FONCTIONNAIRES HANDICAPÉS DANS UN CORPS DE CATÉGORIE A, B OU C

Décret n° 95-979 du 25 août 1995

ÉTABLISSEMENT	RECTORAT
Constitue le dossier des agents	
Transmet au rectorat la proposition de recrutement pour un an	Instruit le dossier Élabore et signe le contrat Retourne à l'établissement Transmet une copie au MENESR (bureau des personnels ITARF)
Propose la titularisation au bout d'un an au ministère de l'éducation nationale s/c recteur	Transmet au ministère de l'éducation nationale (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 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 MENESR
Ne propose pas le renouvellement du contrat	Transmet au MENESR
Propose la titularisation après 2 ans	Transmet au MENESR (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 un jury