

**A**nnexe I**TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF - CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ**

<b>Tableau d'avancement</b>	<b>Grade</b>	<b>Durée des services</b>	<b>Références statutaires : décret du 31-12-1985 modifié par décret n° 2002-133 du 1-2-2002</b>
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	
TCH CS	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
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 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 décret statutaire).

### **Peuvent être promouvables les agents en :**

- cessation progressive d'activité ;
- congé longue maladie ;
- congé longue durée ;
- décharge syndicale ;
- détachement sortant et entrant ;
- 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

**A**nnexe 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 :

	<b>Situation au 1er janvier 2006</b>	<b>Ancienneté cumulée au 31 décembre 2006</b>
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
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				

# 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 (notamment catégories A et B).

Signature de l'agent :

Fait à \_\_\_\_\_, le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

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, 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 :

## **A**nnexe III

### **LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS DE L'ÉTABLISSEMENT**

(une liste par grade)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

#### **LISTE DES AGENTS CLASSÉS POUR L'ACCÈS AU GRADE DE :**

<b>Nom patronymique</b>	<b>Nom d'usage</b>	<b>Prénom</b>	<b>Rang de classement</b>	<b>BAP</b>

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 des agents ex aequo.

# A

## nnexe 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 V

## **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 de la jeunesse, des sports et de la vie associative)

#### **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.

---

# **A**nnexe VI

---

## **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

# A

## nnexe VII

### CALENDRIER DE L'OPÉRATION "MUTATIONS DES PERSONNELS ITRF"

APPLICATION INTERNET	DATES DE MISE EN LIGNE	OBJECTIFS	UTILISATEURS
Fermeture Bourse à l'emploi 30-8-2005			
POM postes offerts à la mutation par les établissements	6-9-2005	Permet aux établissements de saisir les profils des postes offerts à la mutation. Permet aux utilisateurs autorisés de consulter.	Rectorats Établissements Personnels ITRF DPMA DES
MUTITARF vœux des agents	12-9-2005 au 8-10-2005	Permet aux agents de saisir leurs vœux de mutation	Personnels ITRF DPMA DES
DEPARTITARF avis des établissements de départ	10-10-2005 au 21-10-2005	Permet aux établissements de départ de saisir les avis des demandes de mutation des agents de leur établisse- ment	Rectorats Établissements DPMA DES
ACCUEILITARF avis des établissements d'accueil	25-10-2005 au 19-11-2005	Permet aux établissements d'accueil de saisir les avis sur les demandes de mutation (saisie d'un numéro de poste pour chaque agent retenu)	Rectorats Établissements DPMA DES
CHOIX ITRF	22-11-2005 au 3-12-2005	Permet aux agents de confir- mer leur choix. L'établissement d'accueil accède aux réponses.	Rectorats Établissements Personnels ITRF DPMA DES

# **A**nnexe VIII

## **DEMANDE DE RÉINTÉGRATION**

à adresser au bureau des personnels ITARF, 142, rue du Bac, 750007 Paris  
et à saisir sur le site web “Bourse à l’emploi”

Nom patronymique : ..... Prénom : .....

Nom d’usage : .....

Adresse ..... Tél. ....  
.....

Mél. : .....

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 IX

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

Décret n° 95-979 du 25 août 1995

Établissement	Rectorat
<p>Constitue le dossier des agents</p> <p>Transmet au rectorat la proposition de recrutement pour un an</p> <p>Propose la titularisation au bout d'un an au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche s/c recteur</p> <p>Propose le renouvellement du contrat pour un an au rectorat</p> <p>Informe l'agent</p> <p>Ne propose pas le renouvellement du contrat</p> <p>Propose la titularisation après 2 ans</p>	<p>Instruit le dossier</p> <p>Élabore et signe le contrat</p> <p>Retourne à l'établissement</p> <p><b>Transmet une copie au MENESR</b> (bureau des personnels ITARF)</p> <p>Transmet au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (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</p> <p>Prolonge le contrat pour une seconde et dernière année</p> <p>Transmet une copie au MENESR</p> <p>Transmet au MENESR</p> <p>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 jury.</p>

---

# **A**nnexe X

---

## **RECLASSEMENT D'AGENTS DE FRANCE TÉLÉCOM ET DE GIAT INDUSTRIES**

---

### **a) Agents de France Télécom**

Dans le cadre des dispositions interministérielles de reclassement dans la fonction publique, le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche doit accueillir des personnels de France Télécom.

Je vous invite par ailleurs à vous reporter au décret n° 2004-738 du 26 juillet 2004 relatif aux modalités particulières de détachement des fonctionnaires de France Télécom dans les corps de fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics.

Je vous rappelle la procédure mise en place pour le recrutement d'un agent de France Télécom :

- mise à disposition gratuite de l'agent pendant 4 mois auprès de l'établissement d'enseignement supérieur. Cette mise à disposition constitue un stage probatoire et fait l'objet d'une convention entre France Télécom et votre établissement ;

- transmission du dossier de l'agent à DPMA B5 pour saisine par le bureau de la commission de classement de France Télécom, **au plus tard dans un délai de 15 jours** à compter du début du stage probatoire. La commission détermine, sur proposition de DPMA B5, le corps et le grade dans lesquels l'agent pourra être détaché. **En aucun cas vous ne devez saisir directement la commission de classement ;**

- détachement pour une période de 8 mois sur un poste vacant de votre établissement puis possibilité d'intégration dans le corps de détachement ;

- intégration, sur demande de l'agent, faite 2 mois avant la fin de son détachement, et après accord de l'établissement, ou bien prolongation possible du détachement.

Le détachement fait l'objet d'une information de la CAPN du corps d'accueil qui sera ensuite consultée pour l'intégration.

Pour plus de précisions, le bureau de gestion des personnels ITARF peut vous communiquer si nécessaire, les coordonnées des espaces mobilité de France Télécom implantés dans les régions.

### **b) Agents de GIAT**

Vous avez été destinataires d'une circulaire relative au reclassement des personnels de GIAT industries (réf. DPMA B4 - B2 0097 du 25 mai 2004).

Je vous précise que les compétences des agents de GIAT dans l'enseignement supérieur correspondent essentiellement aux BAPC "sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique" et G "patrimoine, logistique, prévention" et aux corps de techniciens et d'adjoints techniques de recherche et de formation.

J'insiste sur l'effort collectif qui doit être fait pour accueillir ces agents et je compte sur votre participation active.