

# 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		ADT RF ou ADA RF	9 ans de services publics	art. 42
ADT		AGT RF	9 ans de services publics	art. 52
AGT		AST RF 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 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).

### 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 ;
- 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 1 bis

### TABLEAU D'AVANCEMENT DES ADT ET AGT - 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 et en cours de modification</b>
ADT principal	ADT RF	5ème échelon + 10 ans de services effectifs au moins en catégorie C dont au moins 3 ans en qualité d'adjoint technique	art. 56 du décret
ADT	ADT grade provisoire	5ème échelon	art. 57-3 du décret
AGT principal	AGT RF	5ème échelon	art. 64 du décret

**A**nnexe II.1**FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION**

- liste d'aptitude (1)

 au corps de :

- tableau d'avancement (1)

 au grade de :

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (2) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (3) :

Emploi type

	<b>Situation au 1er janvier 2007</b>	<b>Ancienneté cumulée au 31 décembre 2007</b>
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Échelon		

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-  
-  
-  
-  
-

(1) Cocher la case correspondante.

(2) 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 ne peuvent prétendre à l'inscription sur la LA. Ils peuvent prétendre à l'inscription au TA.

(3) Corps d'accueil pour LA.

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				

Pour les agents proposés sur la liste d'aptitude de technicien, merci de joindre le dernier arrêté de classement.

# 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, 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 supérieur hiérarchique :

Signature du président, directeur ou recteur :

Date :



---

# **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 de la jeunesse, des sports et de la vie associative)
- 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 IV.2

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

(Réf. : articles 142 et 143 du 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 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



# 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.

**A**nnexe 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
<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>