

Annexe R1 – Fiche de poste

Fonctions :
Métier ou emploi type* : * REME, Referens, Bibliofil
Fiche descriptive du poste
Catégorie : Corps :
Affectation
Administrative : Géographique :
Missions
Activités principales :
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE, etc.) : Encadrement : Non-Oui Nombre d'agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C Conduite de projet : Non-Oui
Compétences¹
Connaissance, savoir :
Savoir-faire :
Savoir-être :

¹ Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Annexe R2 – Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

La liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi est précisée par l'article L. 5212-13 du Code du travail. Parmi ceux-ci, 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 L. 241-2¹ du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :

- les invalides 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, des expéditions déclarées campagnes de guerre ou des opérations extérieures ;
- les victimes civiles de guerre ;
- les sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
- les victimes d'un acte de terrorisme ;
- les personnes qui, soumises à un statut législatif ou 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 ;
- 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 professionnelle.

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.

Remarque : cette qualité de bénéficiaire donne une priorité sans toutefois obliger l'administration à recruter toute personne se prévalant de cette qualité. En effet, le service de gestion des ressources humaines, comme tout recruteur, doit vérifier qu'il existe un besoin correspondant à la candidature et que la personne qui postule au titre de l'obligation d'emploi possède bien les compétences et le profil recherchés pour exercer les fonctions demandées.

¹ L'article L. 241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre remplace l'article L. 394 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre à compter du 1er janvier 2017 (nouvelle partie législative du Code en vigueur au 1^{er} janvier 2017).

Annexe R3 – Bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié : dossier de demande de titularisation, de renouvellement ou de fin de contrat

- Contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant).
- Copie du diplôme.
- Copie de la carte d'identité en cours de validité.
- Extrait n° 2 du casier judiciaire.
- Avis de la CDAPH reconnaissant la qualité de travailleur handicapé (en cours de validité pendant toute la durée du contrat).
- Certificat médical relatif à la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé établi par un médecin **agréé** compétent en matière de handicap ¹ qui doit être établi avant la signature du contrat.
- Rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique.
- Procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant).

¹ La liste des médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap doit être établie dans chaque département par le préfet (article 1, Il modifié par le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005)
Si la liste n'a pas été établie, il convient alors d'adresser les personnes concernées à un médecin agréé.

Annexe R4 – Fiche de proposition à la titularisation

**Fiche d'évaluation et de proposition à la titularisation
dans le corps des :**

Concours¹ : Interne - Externe - Unique - Réservé

Session :

Date de début de stage :

M^{me} / M.

Nom de famille :

Prénom(s) :

Académie/établissement :

Établissement d'affectation* :

* Pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

I. Quotité de service et congé durant la période de stage^{2 3}

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel Merci de préciser la quotité : %
et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) maladie, maternité, sans traitement ? oui non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ? oui non

¹ Cocher la case correspondante

² Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS**

³ Joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés **pour BIB et ITRF**

II. Appréciations sur le déroulement de l'année de stage

Fonctions exercées

Mesures d'accompagnement

Capacité professionnelle⁴

- à se positionner : excellente bonne moyenne insuffisante
- à analyser et traiter une situation : excellente bonne moyenne insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe : excellente bonne moyenne insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps : excellente bonne moyenne insuffisante
sans objet

Observations :

⁴Cocher la case correspondante

Bilan détaillé de l'année de stage

Date et signature du supérieur hiérarchique**

Date et signature du directeur académique de l'éducation nationale***

Date et signature de l'agent

Avis du président de l'université, du directeur de l'établissement ou du recteur de l'académie d'affectation ⁵ :

Titularisation	<input type="checkbox"/>	Joindre impérativement un rapport complémentaire motivé et la fiche de poste annexe R1
Renouvellement de stage	<input type="checkbox"/>	
Défavorable à la titularisation	<input type="checkbox"/>	

Date et signature

** Pour les médecins de l'éducation nationale (MEN CT de la DSDEN), BIB et ITRF

*** Pour les autres ATSS

⁵ Cocher la case correspondante

Annexe R5 – Remontée des postes pour l'affectation des AAE, des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État – rentrée 2019

1. Attachés d'administration de l'État

Afin de pouvoir communiquer à la DGAFP début juin, les affectations pouvant être proposées aux AAE sortant des IRA (226) et de prévoir les affectations des agents issus du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude pour l'année 2019, la liste des postes vacants devra être transmise au bureau DGRH C2-1 en respectant les modalités et le calendrier suivants.

Je vous rappelle que dans la perspective d'assurer l'attractivité du MENJ-MESRI auprès des élèves IRA et de valoriser au mieux leurs compétences, leur formation et leur employabilité, les postes offerts aux sortants IRA devront présenter un contenu, un niveau de complexité et de responsabilités adaptés à leur entrée dans le corps des AAE.

Outre les postes fléchés par vos soins pour les IRA en amont des opérations de gestion académique, tous **les postes demeurés vacants** après les opérations de mutation **devront être proposés** ; la liste de ces postes sera transmise, en priorité, aux élèves sortant des IRA.

Toutefois, les services académiques pourront prévoir les affectations des agents lauréats du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude, à la condition d'avoir offert un contingent de postes aux sortants IRA suffisant. Si l'offre était insuffisante, nous nous verrions dans l'obligation de ne pas tenir compte des propositions formulées.

Afin de prévenir toute difficulté qui serait liée à la première affectation d'AAE en université, les rectorats prendront l'attache des présidents des universités situées dans leur académie, afin de recueillir leurs possibilités d'accueil en appelant leur attention, notamment, sur les conditions dans lesquelles les attachés issus des IRA reçoivent réglementairement leur première affectation en qualité de fonctionnaires titulaires.

Dès que nous en aurons connaissance, nous communiquerons aux services académiques la répartition des postes offerts, par IRA, telle que décidée par la DGAFP.

Postes offerts aux IRA

La liste de **tous les postes vacants** devra être transmise, sous format Excel, avant le 24 mai 2019 à bertrand.bourdin@education.gouv.fr avec copie à : fanny.pena@education.gouv.fr, au moyen du tableau ci-dessous (*annexe R5 bis*) dûment renseigné, avec, notamment, les précisions suivantes :

- spécialité du poste (administratif, adjoint gestionnaire (gestion matérielle), adjoint gestionnaire (gestion comptable), fondé de pouvoir) ;
- composition du logement (type ou en l'absence de logement NL) ;
- régime indemnitaire (groupe IFSE) ;
- coordonnées (tél. et adresse courriel) de la personne qui pourra être contactée par un élève IRA désireux de s'informer sur le poste offert.

Le respect de cette échéance est impératif, aucune modification ultérieure ne pourra être faite après la transmission des postes à la DGAFP.

En complément de la liste de tous les postes vacants recensés par vos soins dans l'annexe R5 bis, une fiche de poste (annexe R1) pour chaque poste proposé aux élèves IRA devra, par ailleurs, être **systematiquement** établie. Ces fiches de poste devront être transmises avant le 28 juin 2019 à bertrand.bourdin@education.gouv.fr avec copie à fanny.pena@education.gouv.fr.

Postes offerts aux lauréats du concours interne et aux agents inscrits sur la liste d'aptitude

Suivant le même calendrier que pour les postes offerts aux IRA et comme indiqué précédemment, les services académiques préciseront sur le tableau ci-dessous (annexe R5 bis), pour les postes qui ne seraient pas pourvus par les attachés issus des IRA, ceux qui seront à proposer à un lauréat du concours ou à un agent inscrit sur la liste d'aptitude de votre académie.

Je rappelle que le respect de ces propositions sera conditionné par l'atteinte du nombre de postes à communiquer à la DGAFP.

2. Médecins de l'éducation nationale et conseillers techniques de service social des administrations de l'État

Il conviendra de communiquer au bureau DGRH C2-1, à l'issue des opérations de mobilité des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État, la liste des postes vacants par département afin de nous permettre de nommer et d'affecter les lauréats du concours. À cet effet, le tableau annexe R5 ter complété devra être retourné **au bureau DGRH C2-1 avant le 20 juin 2019 pour les médecins de l'éducation nationale et avant le 13 juin 2019 pour les CTSSAE.**

**Annexe R5 bis –
Postes proposés aux IRA - concours interne et LA
Attaché d'administration de l'État – rentrée 2019**

Académie :

Tableau en date du :

<i>UAI de l'établissement</i>	<i>Dénomination et adresse de l'établissement</i>	<i>Fonction Logement</i>	<i>Régime indemnitaire (IFSE - groupe fonctionnel, NBI, REP)</i>	<i>Personne à contacter Tél. - courriel</i>	<i>Origine de la vacance</i>	<i>Poste proposé à : IRA CI LA</i>	<i>Indiquer éventuellement le nom du candidat</i>	<i>Date et nature si modification (poste ajouté, supprimé, modifié)</i>

N.B. : en cas de nouvel envoi pour modifier, rajouter ou supprimer un poste, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Tableau à renvoyer à fanny.pena@education.gouv.fr et à bertrand.bourdin@education.gouv.fr

**Annexe R5 ter –
Postes vacants à destination des lauréats
du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale
et du concours interne des conseiller techniques de service social des administrations de l'État – rentrée 2019**

Académie

Tableau en date du :

<i>Département</i>	<i>Origine de la vacance</i>

N.B. : En cas de nouvel envoi, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.
Tableau à renvoyer à : - **pour les médecins** : sabine.marzais@education.gouv.fr et beatrice.elia@education.gouv.fr
- **pour les CTSSAE** : patrick.boucher@education.gouv.fr
et copie à nathalie.rosset@education.gouv.fr

Annexe R6

<p>Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation</p> <p>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité compétente :</p> <p>Pour un accueil dans le corps des</p> <p>- MEN et CTSS : DGRH - bureau DGRH C2-1 – 72 rue Regnault – 75013 Paris</p> <p>- Pour les autres corps : au rectorat de l'académie concernée, vous trouverez les coordonnées sur le site : www.education.gouv.fr</p>	<p style="text-align: center;">Demande d'accueil en détachement</p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> Attaché d'administration de l'État <input type="checkbox"/> SAENES <input type="checkbox"/> ADJAENES <input type="checkbox"/> Médecins de l'éducation nationale <input type="checkbox"/> Conseillers techniques de service social <input type="checkbox"/> Infirmiers (catégorie A ou B) <input type="checkbox"/> Assistants de service social</p> <p style="text-align: center;">Demande d'affectations Cigem</p> <p>Corps concerné</p> <p><input type="checkbox"/> Attaché d'administration de l'État <input type="checkbox"/> Conseillers techniques de service social <input type="checkbox"/> Assistants de service social</p>
--	---

Votre situation personnelle

Nom d'usage et prénom :

Nom de famille :

Né(e) le _____ à _____

Adresse personnelle :

Téléphone :

Portable (éventuellement) :

Adresse professionnelle :

Téléphone :

Courriel :

Votre situation administrative

Administration :

Corps/grade : _____ Échelon : _____ Indice Brut : _____ depuis le : _____

Catégorie :

catégorie A catégorie B catégorie C

Mode d'accès dans le grade: IRA - Concours - Liste d'aptitude - Emploi réservé - - BOE

Date d'ancienneté dans le grade :

Position actuelle : Activité - Détachement - Disponibilité - Congé parental

Nom :

Prénom :

Vos souhaits d'affectation

Souhaits géographiques (académie, département, ville) :

Souhaits fonctionnels et/ou spécialité :

Le cas échéant, indiquer le n° de publication Biep du poste souhaité :

Votre formation initiale et continue

- **Formation initiale** : diplômes ou niveau (précisez les dates)

- **Formation continue** : stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

Les raisons de votre demande

- désir de mobilité professionnelle
- convenances personnelles
- raisons familiales (rapprochement de conjoint, de domicile)

Fait le :

Signature de l'agent :

Nom :

Prénom :

Cadre à remplir par votre administration

Avis de votre supérieur hiérarchique direct

Favorable

Défavorable

Coordonnées - Signature - timbre

Avis de l'autorité habilitée à prononcer le détachement de l'agent

Favorable

Défavorable

Coordonnées - Signature - timbre

Cadre à remplir par l'administration d'accueil (ministère ou rectorat)

Favorable

Défavorable

Proposition d'affectation :

***Seules seront instruites les demandes transmises par
LA VOIE HIÉRARCHIQUE***

Pièces à fournir

Obligatoirement :

- dernières fiches d'entretien professionnel/évaluation ;
- dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- un état des services ;
- un curriculum vitae (maximum 2 pages)

Cas particuliers :

Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental ou de longue maladie : **merci de joindre les arrêtés correspondants**

Annexe R7 – Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1^{er} grade)

Textes de référence

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié notamment par le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État.
- Décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 et les décrets relatifs à l'organisation de la carrière de ces fonctionnaires.
- Arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Pour les établissements figurant sur l'arrêté autorisant l'ouverture d'un recrutement sans concours, les opérations de recrutement peuvent être lancées selon la procédure ci-dessous.

Procédure de recrutement à suivre localement

1. Publication d'un avis de recrutement qui doit comprendre le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature (lettre de candidature, curriculum vitae, etc.), les coordonnées du responsable ou du service auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures, les conditions dans lesquelles les candidats sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien.
2. Affichage de l'avis de recrutement dans les locaux de l'établissement, éventuellement dans les agences locales pour l'emploi de Pôle emploi, et publication sur le service de communication publique en ligne de l'établissement et dans un journal local. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures, étant entendu qu'un délai plus long peut être opportun.**
3. Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la Culture, Pôle emploi, etc.). La commission procède à la sélection des candidats.
4. Convocation des candidats sélectionnés à un entretien. Les convocations doivent s'effectuer suivant les modalités précisées dans l'avis précité.
5. À l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter plus de noms que de postes offerts dans l'arrêté de postes afin de pallier les éventuels désistements ainsi que les besoins de l'année suivante.
6. Les dossiers des agents retenus devront être adressés complets (avec toutes les pièces justificatives nécessaires : certificat médical, casier judiciaire, contrats antérieurs publics ou privés, pièce justifiant la nationalité française ou d'un État de l'union européenne, etc.) à l'administration centrale (bureau DGRH C2-3) qui procédera à la nomination et au reclassement des agents.

Nomination des lauréats

Le bureau DGRH C2-3 procédera à la nomination des lauréats dès réception des dossiers complets si le poste est déjà vacant. Il en est de même pour les établissements qui puiseront sur leur liste complémentaire. Celle-ci peut être valable pendant deux ans s'il n'y a pas de nouveau recrutement, mais il convient de suivre l'ordre de classement sur la liste.

Annexe R8 – Coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

À compter de la campagne de recrutement de l'année 2019, l'application Atria vous permet de saisir à la fois le volume des postes offerts au recrutement, et de colorer les postes validés en précisant les BAP, emplois types, et lieux d'implantation des postes pour toutes les catégories (A, B et C).

La coloration des postes de catégorie A, B et C s'effectue en totalité dans l'application Atria – « coloration des postes ITRF ».

Focus :

La saisie s'effectue en deux temps de manière séquentielle mais dans le même outil :

- la phase « Atria – volumes de postes » pour la saisie des demandes de recrutements,
- puis, après la fermeture de la phase « Atria - volumes de postes » ; la phase « Atria – coloration des postes ITRF » pour colorer les postes offerts au recrutement.

1. Le calendrier de coloration

La phase Atria – « Coloration des postes ITRF » sera ouverte du jeudi 14 février 2019 au lundi 18 février 2019, 12 h (heure de Paris).

Vous devez alors préciser, pour les seuls besoins en recrutement validés dans « Atria – volumes de postes », la BAP, l'emploi-type et l'implantation de chaque poste.

J'attire particulièrement votre attention sur le fait qu'il n'est plus possible, à ce stade de la procédure de recrutement ni ultérieurement, d'ajouter ou de retrancher des recrutements, ou d'en modifier la nature.

J'appelle également votre attention sur l'importance de bien vérifier votre saisie avant validation. En effet, **aucune demande** de modifications (BAP, emploi-type et implantation) parvenant à l'administration centrale après la fermeture de la phase coloration **ne pourra être prise en compte pour l'année considérée**, pour des raisons de calendrier de publication au Journal Officiel des postes offerts au concours.

2. Les modalités

Le formulaire « Atria – coloration des postes ITRF » ne fera apparaître que les demandes validées suite à la phase « Atria – volumes de postes ». Pour chaque recrutement validé, vous avez à saisir et valider la BAP, l'emploi-type et l'implantation. Au terme de cette phase, tous les postes doivent être colorés pour valider l'ensemble de votre campagne de recrutement.

a. La connexion

La connexion à l'application Atria se fera soit par :

- l'accès direct à partir de l'URL suivant:

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>

- le « portail » Galaxie :

<https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html>

L'accès à Atria sera possible en cliquant dans la colonne de droite sur le lien « **accès établissements** ».

L'identifiant de connexion à utiliser est le numéro UAI (ex. RNE) de votre établissement. Cet identifiant doit être associé à un code secret qui a été défini par votre établissement.

b. La coloration

Rappel : seuls les établissements « mères » sont autorisés à colorer les postes. Ils devront aussi colorer les postes de leurs établissements « filles ».

Les coordonnées des correspondants dans la rubrique « organisation-concours » :

Préalablement à la coloration de vos postes, les coordonnées des correspondants doivent être renseignées **obligatoirement** :

- **Le correspondant « Organisation – concours »** est la personne chargée d'organiser la phase d'admission des concours ITRF de catégorie A ou chargée du recrutement offrant des postes dans votre établissement.
- **Le correspondant « Gestionnaire concours »** (personne contact pour les lauréats) peut être la même personne que le correspondant « Organisation-concours »;

Après validation de la saisie des coordonnées des correspondants, vous pouvez procéder à la coloration des postes par le lien « Atria – coloration des postes ITRF ».

Pour chaque établissement « mère », un tableau récapitulatif affiche le nombre total de postes à colorer par corps et type de concours ITRF pour toutes les catégories (A, B et C).

Le poste à colorer

Vous devez, pour colorer un poste, cliquer « à colorer » sur la ligne correspondant au poste choisi et **renseigner** :

- l'établissement : l'établissement « mère » attribue le poste à colorer soit au sein de son établissement, soit dans l'un de ses établissements « filles »
- la BAP et l'emploi-type : la nomenclature est celle de Referens III : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>

Rappel : les emplois-types du référentiel métier dits « de positionnement » ne sont pas ouverts aux recrutements.

L'ensemble des recrutements validés doit se voir attribuer une BAP et un emploi-type sous peine d'annuler la totalité de vos demandes.

- le lieu d'implantation (département et commune).

Lorsque **tous les postes auront été colorés**, un message vous indiquera que vous pouvez quitter l'application. Toutefois vous pourrez modifier votre saisie de coloration pendant toute la période d'ouverture de la phase « Atria - coloration des postes », du 14 février 2019 au 18 février 2019, 12 h.

Après la date de fermeture de la phase « Atria - colorations des postes » plus aucune modification ne sera possible.

Annexe R9 – Détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

Agent

- Demande motivée de l'intéressé 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 MESRI et du MENJ)
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MENJ)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MENJ)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- Numen (agent de l'éducation nationale)

Établissement 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

**Rappel : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent.*

Annexe R10 – Intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

Intégration après détachement

Agent

- Demande motivée de l'intéressé
- Rapport d'activité
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine

Établissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur, après avis de la CPE

Intégration directe

Agent

- Demande motivée de l'intéressé revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- 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 MESRI et du MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- Numen (agent de l'éducation nationale) ou fiche de synthèse (autre agent)

Établissement 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

***Rappel** : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent.