

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. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (2) ;
- 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.

(2) Bénéficiaires des emplois réservés précisés par l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :

- 1° Les invalides de guerre 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 ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;
- 2° Les victimes civiles de la guerre ;
- 3° Les sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
- 4° Les victimes d'un acte de terrorisme ;
- 5° 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 ;
- 6° 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.

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.

DEMANDE DE REINTEGRATION
à adresser à votre établissement d'origine avec copie au bureau DGRH C2-2
accompagnée obligatoirement d'un curriculum vitae

Les fonctionnaires sollicitant une réintégration dans un autre établissement doivent adresser leur demande de réintégration à ce dernier, avec copie à leur établissement d'origine, accompagnée d'un curriculum vitae indiquant notamment les fonctions exercées pendant leur détachement ou leur disponibilité.

Nom : Prénom :

Nom patronymique :

Adresse Tél :

Corps : Grade : Echelon :

BAP :

Etablissement d'affectation :

Sollicite ma réintégration à compter du :

Etablissement souhaité :

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 : date de début :
date de fin :

ATRF
DEMANDE DE MUTATION INTERACADEMIQUE 2013
(joindre un curriculum vitae)

ACADEMIE DE DEPART :

Identité	<i>Nom patronymique :</i> _____ <i>Prénom :</i> _____ <i>Nom marital :</i> _____ <i>Né(e) le :</i> _____ <i>NUMEN :</i> _____
Pour vous joindre :	<i>Téléphone personnel :</i> _____ <i>Téléphone professionnel :</i> _____ <i>Fax :</i> _____ <i>Adresse e-mail :</i> _____ @ _____
Académie /Etablissement d'origine :	_____
Corps et Grade :	_____
BAP :	_____

MOTIF DE LA DEMANDE* :	_____
DIPLOMES/FORMATIONS :	_____
FONCTIONS EXERCEES :	_____

• *Si priorité légale : joindre les pièces justificatives*

Demande de mutation de M/Mme

Académie/Etablissement d'origine :

LISTE DES VŒUX AU CHOIX : vœux académiques ou vœux d'établissements

VŒUX ACADEMIQUES	
<i>Maximum 3 académies : vous pouvez opter à l'intérieur de chaque académie pour un, plusieurs, voire tous les établissements</i>	
ACADEMIES	ETABLISSEMENTS
Académie de	J'opte pour <input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> les établissements suivants :
Académie de :	<input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> les établissements suivants :
Académie de :	<input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> les établissements suivants :

Le :...../...../..... Signature de l'agent :

Rectorat ou Etablissement d'enseignement supérieur d'origine		Rectorat ou Etablissement d'enseignement supérieur d'accueil	
Avis :		Avis :	
Motif :		Motif :	

Date et Visa du rectorat ou de l'établissement d'enseignement supérieur d'origine:

Date et Visa du rectorat ou de l'établissement d'enseignement supérieur d'accueil:

DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

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
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHÈSE (autre agent)

Etablissement 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

INTEGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

Demande motivée de l'intéressé(e)

Établissement d'accueil

Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur, après avis de la CPE

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

Précisions sur l'ancienneté de services publics, de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe IV-3

TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR 1 ^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon	article 21
IGE Hors classe	IGE 1C	5 ^{ème} échelon + 2 ans d'ancienneté	article 30
		au moins dans l'échelon	
IGE 1 ^{ère} classe	IGE 2C	8 ^{ème} échelon + 1 an dans l'échelon	article 30
		+ 9 ans de services effectifs en catégorie A	
TCH CE (choix)	TCH CS	6 ^{ème} échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de cat B ou de même niveau	article 47
TCH CS (choix)	TCH CN	6 ^{ème} échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 48
ATRF 1C	ATRF 2C	5 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 55
ATRF P 2C	ATRF 1C	5 ^{ème} échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56
ATRF P 1C	ATRF P 2C	5 ^{ème} échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 57

Précisions sur l'ancienneté de services publics, de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe IV-3

CONDITIONS DE PROMOUVABILITÉ LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT

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'Etat, 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)

● Peuvent être promouvables, les agents en :

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

- **Ne peuvent être promouvables, les agents en :**
 - Disponibilité
 - Position hors cadre

- **Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics**
 - Activité, détachement : oui en totalité
 - Service national : oui
 - Mise à disposition : oui
 - Temps partiel pour les agents titulaires = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance 82 -296 du 31 mars 1982)
 - Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

LISTE D'APTITUDE
AUX CORPS ITRF DE CATEGORIES A ET B

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

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):

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2013	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2013 (3)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- modalités d'accès au corps actuel (4)

LA

Concours

Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-

-

-

-

(1) 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.

(2) corps d'accueil

(3) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

(4) cocher la case.

TABLEAU D'AVANCEMENT :

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

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) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2013	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2013(2)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

modalités d'accès au grade actuel (3)

TA
EX PRO
Concours/Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

- (1) 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) l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
- (3) cocher la case

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT - UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

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 :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

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 :

LISTE RECAPITULATIVE DES PROPOSITIONS DE L'ETABLISSEMENT
(une liste par corps ou grade)

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

LISTE DES AGENTS CLASSES POUR L'ACCES AU CORPS/ GRADE DE :

NOM PATRONYMIQUE	NOM D'USAGE	PRENOM	RANG DE CLASSEMENT	BAP

Date et signature du Président de l'université, du Directeur de l'établissement ou du Recteur

NB : VEUILLEZ MENTIONNER LA BAP DES AGENTS EN REGARD DE LEUR NOM ET NE PAS FAIRE FIGURER D' AGENTS EX AEQUO.

RAPPORT DE FIN DE STAGE

ETABLISSEMENT :

NOM PATRONYMIQUE DU FONCTIONNAIRE :

NOM D'USAGE :

PRENOM :

CORPS :

MODALITE DE SERVICE :

TEMPS COMPLET

TEMPS PARTIEL,

QUOTITE :

DATE DE DEBUT 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 (joindre rapport final, organigramme, fiche de poste, PV détaillé de CPE)

Propose la fin de fonctions de l'agent (joindre rapport final, organigramme, fiche de poste, PV détaillé de CPE)

.....

Congés de maladie :

Néant

Etat des congés à détailler

NB : Si des congés maladie sont intervenus entre la date de signature du rapport et la date prévue de titularisation, faire parvenir le détail au bureau DGRH C2-2.

Date et signature du Président de l'université, du Directeur de l'établissement ou du Recteur

Gestion des ITRF : Calendrier 2013 des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées

Session Printemps	Session Automne
<ul style="list-style-type: none"> ● listes d'aptitude 2013 ● demandes de détachement ● demandes d'intégration <p style="text-align: center;">Remontée des dossiers à l'administration centrale : 18/02/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● tableaux d'avancement 2013 pour les grades suivants : IGR 1C/IGE HC/IGE 1C/CHRF CE/CHRF CS/ATRF P1C/ATRF P2C/ATRF-1C ● demandes de détachement ● demandes d'intégration ● demandes de renouvellement de stage (concours 2012) <p style="text-align: center;">Remontée des dossiers à l'administration centrale : 13/09/2013</p>
<p><u>Calendrier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>Réunions préparatoires</u> : 18 mars – 22 mars : SNPTES 25 mars – 29 mars : CGT, FO, SGEN CFDT, FSU, CSENSPLEN 2 avril – 5 avril : Administration ◆ <u>CAPN plénières</u> : IGR > jeudi 16 mai – 9 h 30 IGE > mercredi 22 mai – 9 h 30 ASI > jeudi 6 juin – 9 h 30 TECH > mardi 11 juin – 9 h 30 ATRF > mercredi 12 juin – 14 h 30 	<p><u>Calendrier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>Réunions préparatoires</u> : 7 octobre – 11 octobre : CGT, FO, SGEN 14 octobre – 18 octobre : SNPTES 21 octobre – 25 octobre : Administration ◆ <u>CAPN plénières</u> : IGR > jeudi 5 décembre – 9 h 30 IGE > mardi 19 novembre – 9 h 30 ASI > vendredi 29 novembre – 14 h 30 TECH > mardi 26 novembre – 9 h 30 ATRF > vendredi 29 novembre – 9 h 30