

Reims le 11 janvier 2013

le Recteur de l'académie
Chancelier des universités

aux

Destinataires in fine



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement

DPATE 2
affaire suivie par : Pascale TURLURE
téléphone
03.26.05.68.97

DPATE 3
affaire suivie par : Danielle FOURNAISE
téléphone
03.26.05.69.03

Référence :
n°00067/12-13/DPATE3/DF/VM
télécopie
03.26.05.69.79
courriel
ce.dpate@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

accueil du public
du lundi au vendredi
8h30-12h30 | 13h30-17h

Objet. : Gestion des personnels ITRF des catégories A et B.

Référence : Circulaire ministérielle du 14 décembre 2012 publiée au bulletin officiel du 17 janvier 2013.

La présente circulaire a pour objet de vous indiquer l'ensemble des actes de gestion pour lesquels les commissions administratives paritaires nationales compétentes à l'égard des personnels de recherche et de formation (catégorie A et B) seront consultées.

Les Commissions Administratives Paritaires Nationales seront consultées au printemps pour les points suivants :

- Listes d'aptitude 2013
- Demandes de détachement
- Demandes d'intégration
- Dossiers individuels

I – La liste d'aptitude

Les conditions de promouvabilité pour chaque corps vous sont indiquées dans l'annexe VI-1 de la circulaire ministérielle.

Le dossier de candidature à la liste d'aptitude comprend :

- **La fiche individuelle de proposition de l'agent** (annexe VII-1 de la circulaire ministérielle) doit être dactylographiée et l'état des services publics (annexe VII-bis de la circulaire ministérielle) visé par l'établissement.
- **Le rapport d'activité de l'agent** (annexe VII-3 de la circulaire ministérielle) est rédigé par l'agent qui le transmet dactylographié à son supérieur direct, accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.
- Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service et sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.
- **Le rapport d'aptitude professionnelle** (annexe VII-4 de la circulaire ministérielle) est établi par l'autorité hiérarchique en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Il sera signé par l'agent après en avoir pris connaissance.

J'attire votre attention, sur l'importance de ce rapport qui permet d'apprécier l'adéquation des compétences et qualités du candidat avec celles attendues dans le corps visé.

Une fois les dossiers remplis, il conviendra d'établir pour chaque corps une liste récapitulative (annexe VIII de la circulaire ministérielle) de vos propositions classées par ordre de mérite, si dans un même service, plusieurs agents du même grade sont susceptibles d'être promus.

II – Titularisation

La titularisation des stagiaires est un acte qui engage l'administration. Je vous rappelle que la mise en place d'un tutorat est vivement recommandée pour le suivi des stagiaires. Un suivi attentif de l'agent et, le cas échéant, l'établissement d'un rapport à mi-parcours permettront de déceler les difficultés et d'éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation.

Il est impératif que l'agent ait connaissance du rapport de fin de stage (annexe IX de la circulaire ministérielle) établi à son sujet avant transmission du dossier à l'administration.

III – Demandes de détachement et/ou d'intégration

Les personnels souhaitant obtenir un détachement dans un des corps de recherche et de formation doivent constituer un dossier dont les modalités sont précisées dans l'annexe IV de la circulaire ministérielle, accompagné de votre avis.

J'attire votre attention sur les demandes d'intégration dans les corps ITRF, qui devront être motivées par l'agent et assorties d'un avis du chef de service. (annexe V de la circulaire ministérielle)

IV – Evaluation

La procédure d'évaluation des personnels ITRF s'effectuera dorénavant conformément aux dispositions prévues par l'article 35 de la loi du 3 août 2009 et par le décret 2010-888 du 28 juillet 2010, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Les personnels ITRF bénéficieront désormais de l'entretien professionnel annuel, et intégreront donc la prochaine campagne d'évaluation, au titre de l'année 2012-2013.

Compte tenu des délais de transmission au Ministère, je vous demande de bien vouloir me retourner pour le **lundi 4 février 2013**, l'ensemble des documents et annexes précités.

Pour le Recteur et par délégation,
La Secrétaire Générale de l'Académie



Catherine VIEILLARD



LISTE DES DESTINATAIRES

rectorat

**direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2
DPATE 3**

Pour attribution à :

Madame la Directrice et Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale de la Marne, des Ardennes, de l'Aube et de la Haute-Marne
Monsieur le Directeur de Cabinet
Madame et Monsieur les Secrétaires Généraux Adjointes
Monsieur le Chef de la Division des Systèmes d'Information
Madame la Chef de la Division des Affaires Financières
Monsieur l'Ingénieur Régional de l'Équipement, Responsable du service du Patrimoine
Monsieur le Délégué Académique aux Formations Professionnelles Initiale et Continue
Monsieur le Directeur du CREPS
Monsieur le Directeur du CRDP
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissement