Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie La Réunion

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Division des personnels administratifs techniques et d'encadrement

Service DPATE

Affaire suivie par
Anne-Marie PEBERNET
Téléphone
02 62 48 10 41
Fax
02 62 48 11 99
Courriel
Dpate.secretariat@ac-reunion.fr

24, Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 Saint-Denis Cedex9

Site internet
www.ac-reunion.fr

Saint-Denis, le 14 NOV 2013

Le recteur

à

- Mesdames, messieurs les chefs d'établissement
- Madame la Directrice du CREPS
- Monsieur le chef de la DSI
- Monsieur le chef de la DL
- Madame la chef de la DES
- Monsieur le chef de la DAISU
- Madame la Déléguée Académique à la Formation Continue
- Messieurs les représentants des organisations syndicales.

Objet : liste d'aptitude des personnels ITRF.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités pour candidater sur les listes d'aptitude des personnels ITRF (ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation). Cette circulaire concerne donc également les personnels de laboratoire (ATL et TCHN de laboratoire) qui ont été fusionnés dans le corps des personnels ITRF depuis le 1er septembre 2011.

I - Conditions de promouvabilité :

Pour prétendre à l'inscription sur la liste d'aptitude au corps supérieur, une ancienneté de service, appréciée **au 1er janvier 2014,** est requise pour chaque corps :

► les ATRF postulant sur la liste d'aptitude de TCHRF doivent justifier de 9 ans de services publics.

► les TCHRF postulant sur la liste d'aptitude d'ASI doivent justifier de 8 ans de services publics dont 3 ans au moins de catégorie B.

► les ASI postulant sur la liste d'aptitude d'IGE doivent justifier de 9 ans de services publics dont 3 ans au moins de catégorie A.

► les IGE postulant sur la liste d'aptitude d'IGR doivent justifier de 9 ans de services publics dont 3 ans au moins de catégorie A.

Pour plus de précisions sur le calcul de l'ancienneté, veuillez vous reporter à l'annexe IV-Ter ci-jointe.

II- Constitution des dossiers :

Le dossier de proposition de l'agent comprend :

- **la fiche individuelle de proposition** (annexe V -1 et annexe V-bis) : il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées (non manuscrites)** et que toutes les rubriques soient remplies.

- **Le rapport d'activité de l'agent** (annexe V-3) : l'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions habituelles et son activité passée dans le corps et le transmet **dactylographié (non manuscrit)** à son supérieur direct, accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.
  Ce rapport doit être établi de manière complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

- **Le rapport d'aptitude professionnelle** (annexe V-4) : ce rapport sera établi par l'autorité hiérarchique avec le plus grand soin en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.
  L'appréciation devra porter sur les quatre items suivants :

  ► le parcours professionnel de l'agent ;
  ► les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
  ► la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
  ► l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Les dossiers complets devront parvenir au rectorat – service DPATE 2, impérativement **avant le 16 décembre 2013, délai de rigueur.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :
- Mme PEBERNET Anne-Marie – Tél : 02 62 48 10 41 ou
- Mme MARTIN Aurélia – Tél : 02 62 48 11 57

Vous voudrez bien assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des personnels concernés.

Pour le Recteur et par délégation,
le Secrétaire général adjoint

Yann COUEDIC

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE
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 :**
- 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