

Rectorat de l'académie de Créteil

**Division des personnels ATSS et
d'encadrement**

DPAE 3

Affaire suivie par :
Alizé MARIE-JOSEPH
Tél : 01 57 02 61 97
Mél : ce.dap3@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Créteil, le 16 décembre 2020

Le recteur de l'académie de Créteil

à

Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie,
directeurs académiques des services départementaux
de l'éducation nationale de la Seine-et-Marne, de la
Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
(lycées, collèges, lycées professionnels)

Mesdames et messieurs les chefs de structures et les
chefs de divisions

Circulaire n°2020-098

Objet : Liste d'aptitude pour les corps de la filière ITRF et procédure de détachement, d'intégration et d'intégration directe au titre de l'année 2021.

Références :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation
- Décret n°2017-852 du 6 mai 2017 portant diverses dispositions statutaires relatives aux directeurs de recherche, chargés de recherche, ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études et assistants ingénieurs relevant du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 et du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 et des personnels des bibliothèques, corps assimilés aux corps d'enseignants-chercheurs et professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers
- Bulletin officiel spécial n°9 du 5 novembre 2020 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports du 22-10-2020 (NOR : MENH2028692X)
- Bulletin officiel spécial n°11 du 03 décembre 2020– note de service du 17 novembre 2020 (NOR : MENH20208550N)

Pièces annexes :

- Fiche individuelle de proposition (annexe C2a)
- Etat des services (annexe C2bis)
- Rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c)
- Rapport d'activité de l'agent (annexe C2e)
- Conditions de promouvabilité (annexe C7)
- Demande de détachement ou d'intégration directe (annexe M11d)

Conformément à la loi de transformation de la fonction publique, la mobilité des personnels ATSS s'inscrit désormais dans le cadre de lignes directrices de gestion ministérielles publiées au BOEN spécial du 5 novembre 2020 sus-référencé. Celles-ci précisent les procédures applicables en matière de promotion et de valorisation des parcours, il est donc conseillé d'en prendre connaissance. De même, vous trouverez l'ensemble des modalités relatives aux promotions des personnels ATSS dans le BOEN du 3 décembre 2020 relatif à la carrière des personnels ATSS sus-mentionnée, au chapitre 2 et aux annexes C1 à C7.

La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités académiques de transmission des dossiers pour l'accès par liste d'aptitude aux corps de la filière ITRF suivants :

- Ingénieurs de recherche et de formation
- Ingénieurs d'études
- Assistants ingénieurs
- Techniciens de recherche et de formation

Les agents promouvables sont individuellement informés de la campagne, ils recevront la circulaire ainsi que les annexes sur **leur boîte mail académique**.

Je vous prie de bien vouloir, en parallèle, diffuser cette circulaire le plus largement possible afin de garantir l'information des personnels.

I. Liste d'aptitude pour l'accès aux corps des ITRF
(Annexe C2 du BOEN du 3 décembre 2020 sus-mentionnée)

1. Conditions à remplir

Conformément au statut général de la fonction publique, l'établissement de vos propositions devra résulter, d'une part, de la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, retranscrite dans le compte-rendu d'entretien professionnel et, d'autre part, de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle permettant de tenir compte de la diversité de son parcours professionnel.

2. Procédure

Il appartient à chaque agent, lorsque les conditions statutaires sont remplies, de transmettre un dossier composé comme suit :

- Une fiche individuelle de proposition établie selon l'annexe C2a
- Un état des services (annexe C2bis)
- Un rapport d'aptitude professionnelle renseigné par vous-même en qualité de supérieur hiérarchique direct en tenant compte le cas échéant du rapport d'activité de l'agent (annexe C2c).
- Un rapport d'activité que l'agent rédige lui-même, concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps (annexe C2e). Ce rapport devra comporter 1 à 2 pages maximum.

Ces éléments devront impérativement être dactylographiés et accompagnés d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service ainsi que d'un curriculum vitae. Pour rappel, ce dernier élément concerne également les ATRF proposés pour l'accès au corps de techniciens.

L'organigramme devra être signé par l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Les conditions de promouvabilité sont indiquées en annexe C7 et sont à remplir au 1er janvier 2021.

Les propositions d'affectations des agents promus à la liste d'aptitude se feront au plus proche de leur affectation actuelle et en fonction des besoins de l'académie.

J'attire votre attention sur la qualité des dossiers rendus. Les propositions de promotion reposent en grande partie sur les éléments transmis. Il est important que le dossier soit totalement complété. En effet, le soin apporté à la rédaction du rapport d'activité de l'agent et du rapport d'aptitude est un élément déterminant dans l'appréciation des candidatures. **Il est conseillé à l'agent de porter une attention toute particulière à la rédaction du rapport d'activité. Il constitue un élément déterminant d'appréciation des dossiers de l'ensemble des agents. La précision et l'esprit de synthèse seront notamment appréciés par l'administration lors de l'étude des dossiers. Ce rapport est à rédiger directement sur le formulaire (annexe c2e).**

II. Procédure de détachement, d'intégration et d'intégration directe

1. Demande de détachement

Les dossiers doivent obligatoirement comporter :

- L'annexe M11d
- Une demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'avis de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Un curriculum vitae
- L'arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Le dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- La grille indiciaire du corps d'origine ou emploi d'origine (grade, échelons)
- Le NUMEN

2. Demande d'intégration et d'intégration directe

Outre les éléments demandés pour l'accueil par voie de détachement, les dossiers de candidatures doivent obligatoirement comporter :

- Une demande motivée de l'intéressé(e)
- Un rapport d'activité rédigé par l'agent concerné.

III. Calendrier

Les dossiers complets de candidatures à la promotion par liste d'aptitude des personnels ITRF affectés en services académiques et en EPLE devront parvenir au service de la DPAE 3 du rectorat de Créteil pour le :

Vendredi 15 janvier 2021, délai de rigueur

Les dossiers de candidatures des personnels ITRF affectés en services académiques (rectorat et DSDEN) devront être transmis, au préalable, au bureaux des personnels correspondant qui les fera suivre à la DPAE 3.

Cette date est impérative afin d'assurer la remontée des dossiers vers le ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des sports. Ainsi, en raison de contraintes de gestion, tout dossier transmis hors délai sera refusé.

Les agents concernés peuvent contacter le service de la DPAE 3 afin de vérifier les éléments relatifs à leur carrière.

- Pour les personnels ITRF de catégorie A, B et C affectés en services académiques : Madame Murielle KERSAUDY au 01 57 02 62 18 ou par mail à l'adresse suivante : murielle.kersaudy@ac-creteil.fr
- Pour les personnels de laboratoire de catégorie A, B et C affectés en EPLE : Madame Sofia BADRAOUI au 01 57 02 62 05 ou par mail à l'adresse suivante : sofia.badraoui@ac-creteil.fr.

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions et au respect des délais fixés.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil
Directrice des Relations et des Services Humains

Carole LAUGIER