



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



LE RECTEUR, CHANCELIER DE L'UNIVERSITÉ

à

- Monsieur l'Inspecteur d'Académie,
- Monsieur le Directeur du CRDP de CAEN
- Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du Rectorat
- Monsieur le Chef de la DSI
- Monsieur le Chef de la D2P
- Monsieur le Chef de la DIFA

- TRANSMIS DIRECTEMENT -

- Monsieur le Secrétaire Général de l'Académie
- Madame la Directrice des Ressources Humaines

Rectorat

Division de
l'encadrement et des
personnels de
l'Administration et des
Prestations

BPATSS

Dossier suivi par
Alexa NATIVELLE
☎ 02 31 30 15-13

Télécopie
02 31 30 08 74

Courriel
bpats@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 46184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Circulaire Rectorale : C 2011 - 73

CAEN, le 13 décembre 2011

Objet : Gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation – Liste d'aptitude, dossiers individuels, demande de détachement, demande d'intégration.

Référence : Circulaire DGRH C2-2 GM/AB/N° 2011-0177 relative aux opérations de gestion citées en objet.

Dans le cadre de la circulaire ministérielle citée en référence la présente circulaire a pour objet de vous informer de la procédure d'élaboration des listes d'aptitude (LA) et des procédures de gestion des personnels placés sous votre autorité.

I. LISTE D'APTITUDE

1. Conditions de promouvabilité

Les conditions de promouvabilité pour chaque corps vous sont indiquées dans les annexes IV-1 (LA) et IV ter.

Les commissions administratives paritaires nationales du printemps (calendrier en annexe VIII) examineront les propositions des listes d'aptitudes 2012 pour les corps des catégories A et B :

- IGR
- IGE
- ASI
- TCHRF

L'ancienneté de service requise s'apprécie au **1^{er} janvier 2012**.

Les agents en position de détachement dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la liste d'aptitude au corps supérieur.

2. Critères de proposition :

Les deux seuls critères de choix à retenir sont la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Ces deux critères réglementaires doivent dicter l'établissement de vos propositions pour les listes d'aptitude.

Le statut général de la fonction publique prévoit d'une part, la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation et, d'autre part, celle de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit donc à tenir compte de la richesse du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit donc porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

Je vous rappelle que l'établissement des LA conduit à examiner les dossiers des agents **ayant fait acte de candidature**.

3. Le dossier de proposition des agents comprend :

- Annexe V-1 FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement.
- Annexe V-bis ETAT DES SERVICES DE L'AGENT.
- Annexe V-3 RAPPORT D'ACTIVITE. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet **dactylographié** à son supérieur direct, accompagné d'un **curriculum vitæ qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel**.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois 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'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

- Annexe V-4 RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : élément déterminant du dossier de proposition, 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, laboratoire ou autre structure,
 - appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation de professionnelle de l'agent.

4. Transmission des dossiers individuels

La transmission de ces dossiers doit impérativement respecter le calendrier joint à la présente circulaire (annexe VIII) aussi je vous saurais gré de bien vouloir me transmettre vos propositions de promotions des agents placés sous votre autorité au moyen des documents en annexe.

AU PLUS TARD LE 24 janvier 2011 – DELAI DE RIGUEUR

II. GESTION COLLECTIVE DES PERSONNELS

Accueil en détachement et intégration (annexe II et III)

La circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 03 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique prévoit un assouplissement des conditions statutaires de détachement et d'intégration entre corps et cadre d'emploi de la fonction publique, ceci afin d'encourager les mobilités entre fonctions publiques et faciliter les secondes carrières.

La loi du 03 août 2009 susmentionnée prévoit également un assouplissement des conditions d'intégration, en instaurant a possibilité de formuler une demande d'intégration directe. Par ailleurs, les agents détachés depuis au moins cinq ans devront se voir proposer une intégration.

Les demandes d'intégration dans le corps des ITRF devront être motivées par l'agent et assorties d'un avis du président ou du directeur de l'établissement.

Je vous remercie par avance de votre collaboration à ces opérations de promotions des personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie



Pierre JAUNIN