



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

**Division de l'administration et
des personnels**

DAP 3

Affaire suivie par
Béatrice JESOPH

Téléphone

01 57 02 61 97

Fax

01 57 02 62 33

Mél

Ce.dap3@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

**AFFICHAGE
OBLIGATOIRE**

Créteil, le 12 décembre 2016

La Rectrice de l'académie de Créteil

à

Mesdames et Monsieur les inspecteurs
d'académies-directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
de Seine et Marne, de Seine Saint Denis
et du Val de Marne

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissements
(lycées, collèges, EREA, ERPD)

Mesdames et Messieurs les chefs de division

Circulaire n° 2016-128

**Objet : Liste d'aptitude et procédure de détachement, d'intégration et
d'intégration directe pour les personnels ITRF (catégorie A et B) au titre
de l'année 2017.**

**Références : -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**

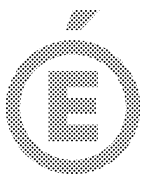
-BO spécial n°7 du 24 novembre 2016

La présente circulaire a pour objet de préparer l'avancement par liste
d'aptitude pour les corps suivants :

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

Les commissions administratives paritaires nationales sont également
consultées pour les demandes de détachements, intégrations et
intégrations directes dans ces corps.

Aussi, je vous prie de bien vouloir informer les personnels relevant de
votre autorité et remplissant les conditions requises, des modalités
relatives à l'inscription à la liste d'aptitude et concernés par les demandes
de détachements ou d'intégration ou d'intégrations directes.



I. LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AUX CORPS DES ITRF (catégorie A et B)

1) Critères de promouvabilité

Le statut général de la fonction publique prévoit pour l'établissement de vos propositions 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 qui conduit à tenir compte de la richesse du parcours professionnel de l'agent.

2) Conditions de promouvabilité

Il appartient à chaque agent, lorsque les conditions statutaires sont remplies, de faire acte de candidature à l'aide des fiches ci-jointes.

Chaque dossier de candidature doit comprendre :

- Une fiche individuelle de proposition établie selon l'annexe C2a.
- Une fiche concernant les emplois successifs occupés par le candidat dans un établissement relevant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur ainsi que l'état des services publics visés par l'établissement (annexe C2bis)
- Un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c) renseigné par vous-même en qualité de supérieur hiérarchique
- Un rapport d'activité (annexe c2e) sur lequel l'agent rédigera lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps (1 à 2 pages maximum)

Ces éléments devront impérativement être **dactylographiés** et accompagnés d'un **curriculum vitae** ainsi que d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

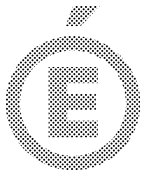
Les conditions de promouvabilité sont indiquées à l'annexe C7c et sont à remplir au **1^{er} janvier 2017**.

II. PROCEDURE DE DETACHEMENT, D'INTEGRATION ET D'INTEGRATION DIRECTE

1) Demande de détachement

Les dossiers doivent obligatoirement comporter :

- une demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord 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)
- NUMEN

Les avis portés sur les demandes tiendront compte des vacances de postes ainsi que des spécialités recherchées dans le cadre des priorités de recrutement.

J'appelle également votre attention sur les possibilités de recrutement offertes par la voie du concours.

2) Demande d'intégration et d'intégration directe

Les dossiers de candidatures doivent obligatoirement comporter la demande motivée de l'intéressé(e) ainsi qu'un rapport d'activité de l'établissement par l'agent concerné.

En outre, les demandes de détachement et d'intégration doivent être revêtues de l'avis du président, du directeur de l'établissement ou du recteur.

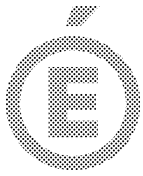
Les dossiers complets de candidatures des personnels ITRF affectés en services académiques devront être transmises au bureau du personnel du rectorat de Créteil qui les fera suivre à la DAP3. Les dossiers de candidatures des personnels ITRF affectés en EPLE devront parvenir sous couvert de la voie hiérarchique à la DAP 3 au plus tard le :

lundi 09 janvier 2017, délai de rigueur

Cette date est impérative afin d'assurer la remontée vers le ministère. Au-delà de cette date, la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des corps concernés ne pourra pas examiner les dossiers.

Je vous invite à joindre mes services pour tout complément d'informations :

- Pour les personnels de l'enseignement supérieur de catégorie A, B, et C – BAP E, F, G : Madame Murielle KERSAUDY au **01 57 02 62 18** ou par mail à l'adresse suivante : **murielle.kersaudy@ac-creteil.fr**.



4

- Pour les personnels de laboratoire de catégorie A, B et C affectés en EPLE BAP A et B : Madame Carolina DE SOUSA au **01 57 02 62 05** ou par mail à l'adresse suivante : carolina.de-sousa@ac-creteil.fr

Je vous remercie de 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 Ressources Humaines



Isabelle CHAZAL