



## Annexe R2 Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

La liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi est précisée par l'article L. 5212-13 du code du travail. Parmi ceux-ci, peuvent être recrutés par la voie contractuelle :

- 1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- 3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre :

- a) Les invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;
- b) Les victimes civiles de la guerre ;
- c) Les sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
- d) Les victimes d'un acte de terrorisme ;
- e) Les personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- f) Les personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle.

- 9 ° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- 10 ° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- 11 ° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

**REMARQUE :** Cette qualité de bénéficiaire donne une priorité sans toutefois obliger l'administration à recruter toute personne se prévalant de cette qualité. En effet, le service de gestion des ressources humaines, comme tout recruteur, doit vérifier qu'il existe un besoin correspondant à la candidature et que la personne qui postule au titre de l'obligation d'emploi possède bien les compétences et le profil recherchés pour exercer les fonctions demandées.

### Annexe R3

#### **Bénéficiaires de l'obligation d'emplois recrutés en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié : dossier de demande de titularisation, de renouvellement ou de fin de contrat**

- Contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant) ;
- copie du diplôme ;
- copie de la carte d'identité en cours de validité ;
- extrait n° 2 du casier judiciaire ;
- avis de la CDAPH reconnaissant la qualité de travailleur handicapé (en cours de validité pendant toute la durée du contrat) ;
- certificat médical relatif à la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé établi par un médecin **agrée** compétent en matière de handicap(\*) qui doit être établi avant la signature du contrat ;
- rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique ;
- procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant).

(\*) Une liste des médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet (article 1, II modifié par le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005).

**Annexe R4**

**Fiche de proposition à la titularisation**

<p><b>FICHE D'ÉVALUATION ET DE PROPOSITION À LA TITULARISATION</b></p> <p><b>DANS LE CORPS DES : .....</b></p>
--

CONCOURS(1) : Interne  - Externe  - Unique  - Réservé

Session :

Date de début de stage :

Mme / M. - NOM DE FAMILLE : .....

PRÉNOMS : .....

ACADÉMIE / ÉTABLISSEMENT : .....

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION\* : .....

\* Pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

**I – Quotité de service et congé durant la période de stage (2) (3)**

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel  - Merci de préciser la quotité : % et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) maladie, maternité, sans traitement ?

oui  non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ?

oui  non

(1) Cocher la case correspondante.

(2) Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS**.

(3) Joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés **pour BIB et ITRF**.

## II – Appréciations sur le déroulement de l'année de stage

### 1.1 Fonctions exercées :

### 1.2 Mesures d'accompagnement

### 1.3 Capacité professionnelle (1) :

- à se positionner : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à analyser et traiter une situation : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps : excellente  bonne  moyenne  insuffisante  sans objet

Observations :

**1.4 Bilan détaillé de l'année de stage :**

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE\*

DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR ACADEMIQUE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE\*\*

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

**Avis du président de l'université, du directeur de l'établissement ou  
du recteur de l'académie d'affectation (1)**

TITULARISATION	<input type="checkbox"/>	<b>Joindre impérativement un rapport complémentaire motivé et la fiche de poste annexe R1.</b>
RENOUVELLEMENT DE STAGE	<input type="checkbox"/>	
DEFAVORABLE A LA TITULARISATION	<input type="checkbox"/>	

DATE ET SIGNATURE

\* Pour les médecins de l'éducation nationale (MEN CT de la DSDEN), BIB et ITRF.

\*\* Pour les autres ATSS.

(1) Cocher la case correspondante.

## Annexe R5

### Remontée des postes pour l'affectation des AAE, des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (rentrée 2016)

## 1 – Attachés d'administration de l'État

Afin de pouvoir communiquer à la DGAFP début juin, les affectations pouvant être proposées aux AAE sortant des IRA (237) et de prévoir les affectations des agents issus du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude pour l'année 2016, la liste des postes vacants devra être transmise au bureau DGRH C2-1 en respectant les modalités et le calendrier suivants.

**Tous les postes demeurés vacants** après les opérations de mutation **devront être proposés** ; la liste de ces postes sera transmise, en priorité, aux élèves sortant des IRA.

Toutefois, les services académiques pourront prévoir les affectations des agents lauréats du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude, à la condition d'avoir offert un contingent de postes aux sortants IRA suffisant. Si l'offre était insuffisante, nous nous verrions dans l'obligation de ne pas tenir compte des propositions formulées.

Comme l'an dernier, afin de prévenir toute difficulté qui serait liée à la première affectation d'AAE en université, les rectorats prendront l'attache des présidents des universités situées dans leur académie, afin de recueillir leurs possibilités d'accueil en appelant leur attention, notamment, sur les conditions dans lesquelles les attachés issus des IRA reçoivent réglementairement leur première affectation en qualité de fonctionnaires titulaires.

Dès que nous en aurons connaissance, nous communiquerons aux services académiques la répartition des postes offerts, par IRA, telle que décidée par la DGAFP.

#### - Postes offerts aux IRA

La liste de **tous les postes vacants** devra être transmise, sous format excel, **avant le 25 mai 2016** à [bertrand.bourdin@education.gouv.fr](mailto:bertrand.bourdin@education.gouv.fr) **avec copie à** : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr), au moyen du tableau ci-dessous (annexe R5 bis) dûment renseigné, avec, notamment, les précisions suivantes :

- spécialité du poste (administratif, non gestionnaire, gestion matérielle, gestion comptable) ;
- composition du logement (type ou en l'absence de logement NL) ;
- régime indemnitaire ;
- coordonnées (tél. et adresse courriel) de la personne qui pourra être contactée par un élève IRA désireux de s'informer sur le poste offert.

**Le respect de cette échéance est impératif**, aucune modification ultérieure ne pourra être faite après la transmission des postes à la DGAFP.

#### - Postes offerts aux lauréats du concours interne et aux agents inscrits sur la liste d'aptitude

Suivant le même calendrier que pour les postes offerts aux IRA et comme indiqué précédemment, les services académiques préciseront sur le tableau ci-dessous (annexe R5 bis), pour les postes qui ne seraient pas pourvus par les attachés issus des IRA, ceux qui seront à proposer à un lauréat du concours ou à un agent inscrit sur la liste d'aptitude de votre académie.

**Je rappelle que le respect de ces propositions sera conditionné par l'atteinte du nombre de postes à communiquer à la DGAFP.**

## **2 – Médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État**

---

Il conviendra de communiquer au bureau DGRH C2-1 à l'issue des opérations de mobilité des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État la liste des postes vacants par département afin de nous permettre de prononcer et d'affecter les lauréats du concours. À cet effet, le tableau annexe R5 ter complété devra être retourné **avant le 4 juin 2016 au bureau DGRH C2-1**.

Annexe R5 bis

Postes proposés aux IRA - concours interne et LA attaché des administrations de l'État - rentrée 2016

Académie :

Tableau en date du :

<i>UAI de l'établissement</i>	<i>Dénomination et adresse de l'établissement</i>	<i>Fonction logement</i>	<i>Régime indemnitaire</i>	<i>Personne à contacter Tél. - courriel</i>	<i>Origine de la vacance</i>	<i>Si poste non pourvu par un IRA, préciser si le poste est à proposer à un concours ou à une LA (indiquer, éventuellement, le nom du candidat)</i>	<i>Date et nature si modification (poste ajouté, supprimé, modifié)</i>

NB : En cas de nouvel envoi pour modifier, rajouter ou supprimer un poste, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Tableau à renvoyer à [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et à [bertrand.bourdin@education.gouv.fr](mailto:bertrand.bourdin@education.gouv.fr).

Annexe R5 ter

**Postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et des lauréats du concours interne des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - rentrée 2016**

**Académie :**

**Tableau en date du :**

<i>Département</i>	<i>Origine de la vacance</i>

NB : En cas de nouvel envoi, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Tableau à renvoyer à : fanny.pena@education.gouv.fr, sabine.marzais@education.gouv.fr, patrick.boucher@education.gouv.fr

**Annexe R6**

<p style="text-align: center;"><b>Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité compétente :</b></p> <p style="text-align: center;">Pour un accueil dans le corps des</p> <p>- MEN et CTSS : DGRH - bureau DGRH C2-1 – 72, rue Regnault – 75013 Paris</p> <p>- <b>Pour les autres corps : au rectorat de l'académie concernée</b>, vous trouverez les coordonnées sur le site : <a href="http://www.education.gouv.fr">www.education.gouv.fr</a></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>DEMANDE D'ACCUEIL EN DÉTACHEMENT</u></b></p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> SAENES (catégorie B)</p> <p><input type="checkbox"/> ADJAENES (catégorie C)</p> <p><input type="checkbox"/> MÉDECINS ÉDUCATION NATIONALE (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES de service social (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> INFIRMIERS (catégorie A ou B)</p> <p><input type="checkbox"/> ASSISTANTS de service social (catégorie B)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>DEMANDE D'AFFECTATION CIGEM</u></b></p> <p>Corps concerné</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES de service social (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> ASSISTANTS de service social (catégorie B)</p>
---	--

**Votre situation personnelle**

**NOM d'USAGE et PRÉNOM :** .....

**NOM DE FAMILLE :** .....

**Né(e) le :** ..... **à** .....

**Adresse personnelle :** .....

**Téléphone :** .....

**Portable (éventuellement) :** .....

**Adresse professionnelle :**  
.....

**Téléphone :** .....

**Courriel :** .....

## Votre situation administrative

---

**ADMINISTRATION :** .....

CORPS/ GRADE : .....Échelon :            Indice Brut : .....depuis le : .....

CATÉGORIE :  catégorie A             catégorie B             catégorie C

Mode d'accès dans le grade : IRA  - Concours  - Liste d'aptitude  - Emploi réservé -  - BOE

Date d'ancienneté dans le grade : .....

**Position actuelle :** Activité  - Détachement  - Disponibilité  - Congé parental

**NOM**.....**PRÉNOM**.....

## Vos souhaits d'affectation

---

Souhaits géographiques (académie, département, ville) :

Souhaits fonctionnels et/ou spécialité :

## Votre formation initiale et continue

---

- **Formation initiale** : diplômes ou niveau (précisez les dates)

- **Formation continue** : stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

---

## Les raisons de votre demande

---

- désir de mobilité professionnelle
- convenances personnelles
- raisons familiales (rapprochement de conjoint, de domicile)

Fait le :

Signature de l'agent :

NOM.....PRÉNOM .....

**CADRE À REMPLIR PAR VOTRE ADMINISTRATION**

**Avis de votre supérieur hiérarchique direct**

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Signature – timbre – coordonnées

**Avis de l'autorité habilitée à prononcer le détachement de l'agent**

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Signature – timbre – coordonnées

**CADRE À REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL (ministère ou rectorat)**

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

**Proposition d'affectation :**

**Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIERARCHIQUE**

**Pièces à fournir**

**OBLIGATOIREMENT :**

- dernières fiches d'entretien professionnel / évaluation
- dernier arrêté de promotion d'échelon
- un état des services
- un curriculum vitae (maximum 2 pages)

**CAS PARTICULIERS :**

Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental ou de longue maladie : **merci de joindre les arrêtés correspondants**

## Annexe R7

### Procédure des recrutements directs sans concours pour les personnels des bibliothèques

#### Textes de référence :

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié notamment par le décret n° 2007-655 du 30 avril 2007.

- Arrêté du 16 mai 2008 modifiant l'arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de gestion des personnels des bibliothèques, et de certains agents non titulaires de l'Etat, affectés dans lesdits établissements.

Pour les établissements figurant sur l'arrêté autorisant l'ouverture d'un recrutement sans concours, les opérations de recrutement peuvent être lancées selon la procédure ci-dessous.

#### Procédure de recrutement à suivre localement :

1- Publication d'un avis de recrutement qui doit comprendre le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature (lettre de candidature, curriculum vitae, ...), les coordonnées du responsable ou du service auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures, les conditions dans lesquelles les candidats sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien.

2- Affichage de l'avis de recrutement dans les locaux de l'établissement, éventuellement dans les agences locales pour l'emploi de Pôle Emploi, et publication sur le service de communication publique de l'établissement. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures.**

3- Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration autre que celle organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la culture, Pôle Emploi, ...). Le représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur peut être un fonctionnaire du rectorat ou de l'université possédant délégation de signature. La commission procède à la sélection des candidats.

4- Convocation des candidats sélectionnés à un entretien. Les convocations doivent s'effectuer suivant les modalités précisées dans l'avis précité.

5- A l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Une liste complémentaire peut être établie afin de pallier les éventuels désistements ainsi que les besoins de l'année suivante.

6- Les dossiers des agents retenus devront être adressés complets (avec toutes les pièces justificatives nécessaires : certificat médical, casier judiciaire, contrats antérieurs publics ou privés, pièce justifiant la nationalité française ou d'un Etat de l'union européenne,...) à l'administration centrale (bureau DGRH C2-3) qui procédera à la nomination et au reclassement des agents.

#### Nomination des lauréats :

Le bureau DGRH C2-3 procédera à la nomination des lauréats dès réception des dossiers complets si le poste est déjà vacant. Il en est de même pour les établissements qui puiseront sur leur liste complémentaire. Celle-ci peut être valable pendant deux ans s'il n'y a pas de nouveau recrutement, mais il convient de suivre l'ordre de classement sur la liste.

## Annexe R8

L'application **COLOR-ITRF** va vous permettre de préciser les BAP et emplois types des recrutements demandés pour l'ensemble de la filière ITRF.

### 1 – Le calendrier

**L'application COLOR-ITRF sera ouverte à l'issue de l'application ATRIA du lundi 15 février au jeudi 18 février 2016.**

Vous devrez donc préciser, pour les seuls besoins en recrutement validés dans ATRIA, la BAP et l'emploi-type de chaque recrutement demandé, **y compris pour les recrutements réservés**. J'attire particulièrement votre attention sur le fait qu'il n'est plus possible, à ce stade de la procédure de recrutement et ultérieurement, d'ajouter ou de retrancher des recrutements, ou d'en modifier la nature, car le bureau de la gestion prévisionnelle saisit les services du ministère des finances dès la fermeture d'ATRIA.

En outre, j'attire votre attention sur l'importance de vérifier votre saisie avant validation. En effet, chaque année, des demandes tardives de modifications de BAP ou emploi-type parviennent à l'administration centrale. Je vous rappelle qu'il est **impossible** de les prendre en compte, pour l'année considérée, après la fermeture de l'application COLOR-ITRF, car le bureau des concours enregistre immédiatement vos demandes pour la publication au Journal officiel.

### 2 – Les modalités

*Les modalités sont identiques pour l'ensemble des établissements qu'ils aient ou non accédé aux responsabilités et compétences élargies.*

L'application COLOR-ITRF fera apparaître les demandes telles que validées dans ATRIA.

Pour chaque recrutement demandé, vous aurez à saisir et valider la BAP et l'emploi-type demandés dans COLOR-ITRF. **J'attire votre attention sur le fait que l'ensemble des recrutements demandés doit être validé**. En effet l'équilibre statutaire entre les différentes natures de concours aura déjà été arrêté en amont (ATRIA). Si vous ne colorez pas une ouverture de concours demandée, c'est l'ensemble de vos demandes qui ne sera pas pris en compte.

**Je vous rappelle que vous devez colorer vos postes dans 2 applications distinctes : COLOR-ITRF A et B ou COLOR-ITRF C, selon la catégorie des recrutements demandés.**

#### PROCÉDURE TECHNIQUE

##### Applications Concours ITRF (2016)

- COLOR-ITRF : pour les catégories A, B.
- COLOR-ITRF-C : pour la catégorie C.

#### 🔑 Accès :

L'accès aux applications se fera directement à partir de l'adresse suivante :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

Ressources humaines

#### Concours, emplois et carrières

Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation I.T.R.F

#### Promotions, mutations I.T.R.F

**Se connecter à l'application P.O.P.P.E.E**

#### Établissements

Ou directement par le lien suivant :

© Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche >  
[www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

<https://itarf.adc.education.fr/itarf/etbsup>

[COLOR-ITRF AB](#)

Ou

[COLOR-ITRF-C](#)

🔴 **Descriptif du dispositif :**

Le code d'accès ainsi que le mot de passe sont utilisés pour l'ensemble des applications de gestion des ITRF.

Seuls les établissements mères sont autorisés à colorer les postes. Ces derniers devront aussi colorer les postes de leurs établissements filles.

*Si un établissement fille se connecte sur l'application COLOR-ITRF, le message suivant apparaît  
« Vous n'êtes pas autorisé à colorer les postes. Voir votre établissement mère »*

Pour chaque établissement mère, un tableau récapitulatif affiche le nombre de postes total à colorer par corps et type de concours, **y compris les recrutements réservés.**

Pour chacun des recrutements demandés **et validés dans ATRIA** par l'établissement mère, une ligne apparaît par corps, grade et nature de concours et **vous devez renseigner :**

**a. Le choix de l'établissement du poste à colorer.**

L'établissement mère répartit le poste à colorer soit au sein de son établissement, soit à l'un de ses établissements filles.

**b. La BAP et l'emploi-type.** La nomenclature est celle de REFERENS : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>.

**c. La commune d'implantation du poste** est nécessaire et à défaut, l'académie et le libellé de la localisation.

**d. Les coordonnées des correspondants :** sont à renseigner, en cliquant sur le lien du même nom, en haut de l'écran principal :

- **Adresse postale de l'établissement mère** à renseigner afin de communiquer et d'échanger entre le centre organisateur et l'établissement recruteur ;

- **Le correspondant « organisation-concours »** qui sera l'interlocuteur du bureau des concours ;

- **Le correspondant « gestion lauréats (ou DRH) »** qui sera l'interlocuteur des lauréats des concours ;

S'il s'agit du même correspondant il suffira de renseigner seulement la rubrique correspondant « organisation du concours ».

**Important :**

- saisie de l'adresse e-mail de ces correspondants.

- saisie de l'adresse du site web sur lequel les descriptifs des postes seront consultables.

🔴 **Rappel :**

**L'ensemble des recrutements demandés et validés, y compris les recrutements réservés, doit se voir attribuer une BAP et un emploi-type sous peine d'annuler la totalité de vos demandes :** à cette fin un compteur vous indique le nombre de recrutements restant à colorer.

Un numéro chronologique sera attribué automatiquement à chaque poste saisi.

**Annexe R9**

**Détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation**

**Constitution du dossier**

---

**Agent**

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitæ
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale)

**Établissement d'accueil**

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil
- Avis de la CPE

## Annexe R10

### Intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

## Constitution du dossier

---

### Intégration après détachement

#### Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e)
- Rapport d'activité
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine

#### Établissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur, après avis de la CPE

### Intégration directe

#### Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitæ
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR et du MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHÈSE (autre agent)

#### Établissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE

**Annexe R11**

**ITRF : Calendrier 2016 des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées**

Session Printemps	Session Automne
<ul style="list-style-type: none"> <li>• listes d'aptitude 2016</li> <li>• demandes de détachement</li> <li>• demandes d'intégration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tableaux d'avancement 2016 pour les grades suivants : IGR 1C/IGE HC/IGE 1C/TCHRF CE/TCHRF CS/ATRF P1C/ATRF P2C/ATRF 1C</li> <li>• demandes de détachement</li> <li>• demandes d'intégration</li> <li>• demandes de renouvellement de stage (concours 2015)</li> <li>• réductions d'ancienneté</li> </ul>
<p align="center"><b>Remontée des dossiers à l'administration centrale (DGRH C2-2) : 12/02/2016</b></p>	<p align="center"><b>Remontée des dossiers à l'administration centrale (DGRH C2-2) : 09/09/2016</b></p>
<p><b><u>Calendrier :</u></b></p> <p>◆ <u>Réunions préparatoires :</u>            14 mars – 18 mars : SNPTES            21 mars – 25 mars : Unsa-ITRF, CGT, FO, SGEN CFDT, FSU            29 mars – 1er avril : administration</p> <p>◆ <u>CAPN plénières :</u>            IGR ➤ mardi 14 juin – 9 h 30            IGE ➤ mardi 7 juin – 9 h 30            ASI ➤ jeudi 19 mai – 9 h 30            TECH ➤ mardi 24 mai – 9 h 30</p>	<p><b><u>Calendrier :</u></b></p> <p>◆ <u>Réunions préparatoires :</u>            3 octobre – 7 octobre : Unsa-ITRF, CGT, FO, SGEN CFDT, FSU            10 octobre – 14 octobre : SNPTES            17 octobre – 21 octobre : administration</p> <p>◆ <u>CAPN plénières :</u>            IGR ➤ jeudi 17 novembre – 9 h 30            IGE ➤ mardi 22 novembre – 9 h 30            ASI ➤ mardi 8 novembre – 9 h 30            TECH ➤ jeudi 1er décembre – 9 h 30            ATRF ➤ vendredi 2 décembre – 9 h 30</p>