

Amiens, le 15 mai 2023

Affaire suivie par :
Bénédicte CARON

Cheffe du bureau des personnels administratifs

Affaire suivie par :
Delphine PLUQUET

Cheffe du bureau des personnels d'encadrement,
techniques et médico-sociaux

Téléphone :
03 22 82 38 70

Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

Rectorat de l'académie d'Amiens

20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Le recteur de l'académie d'Amiens

à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne
Madame et messieurs les IA-DASEN de l'Oise,
de l'Aisne et de la Somme
Monsieur le secrétaire général de région académique
Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Monsieur le directeur du CANOPÉ
Monsieur le directeur de la DRAJES
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission
Mesdames et messieurs les délégués académiques
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

Objet : titularisation des personnels administratifs, infirmiers, assistants de service sociaux et ATRF et ITRF (ATSS) au titre de l'année 2023

Tous les personnels ATSS actuellement stagiaires et susceptibles d'être titularisés au cours de l'année 2023, doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié. Si un agent stagiaire est affecté dans votre établissement ou service, je vous remercie de bien vouloir me transmettre **pour le vendredi 9 juin 2023** :

- **l'annexe 1**, pour les adjoints administratifs (ADJAENES), les secrétaires (SAENES), les infirmiers et les assistants de service sociaux (ASS), ainsi que pour les adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) ;
- **l'annexe R2**, pour les attachés d'administration (AAE), pour les ingénieurs et les personnels techniques de recherche et de formation ITRF (TCHRF, ASI, IGE et IGR)

Dans le rapport, il conviendra de donner votre avis sur la manière de servir de l'agent et d'émettre une proposition de titularisation ou de non titularisation (éventuellement avec renouvellement du stage, le maximum étant d'une année). Il est nécessaire d'accorder une attention particulière pour l'élaboration et le contenu du rapport de stage dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues aux titulaires de ces grades et corps car la décision prise en fin de stage engage l'administration.

Je vous demanderai en cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation d'établir un rapport circonstancié accompagné de la liste des formations suivies.

Il conviendra en outre de compléter si nécessaire et de joindre **l'annexe R1**, indispensable en cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation.

L'agent devra prendre connaissance de l'avis exprimé sur sa manière de servir et pouvoir apporter toutes observations utiles.

Enfin, j'insiste sur la nécessité pour mes services de disposer d'un relevé exhaustif des congés (mis à jour en temps utile par vos soins) ou des services susceptibles d'interférer sur la date de titularisation des agents (exemple : temps partiel).

Pièces jointes :

- **Annexe 1** : pour les ADJAENES, SAENES, infirmiers, assistants de service social (ASS) et ATRF
- **Annexe R2** : pour les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAE) et pour les Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation ITRF (TCHRF, ASI, IGE et IGR).
- **Annexe R1** : Fiche de poste.

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale de l'académie,



Catherine BELLET-LEMOINE

NOM :

Prénom :

AFFECTATION :

FONCTION EXERCÉE (adjoint gestionnaire, secrétaire de gestion...) :

- CORPS* :**
- adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
 - secrétaire d'administration de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
 - conseiller technique de service social (CTSSAE)
 - infirmier (INFENES)
 - assistant de service social (ASSAE)
 - adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)

a - Date d'installation :

b - Durée du stage ou de la période probatoire

Quotité de service*	Durée de stage
100 %	1 an
90 %	1 an 1 mois 10 jours
80 %	1 an 3 mois
70 %	1 an 5 mois 04 jours
60 %	1 an 8 mois
50 %	2 ans

c - Nombre de jours de maladie

jours

d - Congés de maternité

jours

*cochez la case correspondant à votre situation

APPRÉCIATIONS ET PROPOSITION du chef d'établissement ou de service

Titularisation

Défavorable* à la titularisation avec renouvellement de stage

Défavorable* à la titularisation sans renouvellement de stage

Fait à le

Signature de l'intéressé(e) :

Signature du supérieur hiérarchique :

*joindre l'annexe R1-Fiche de poste

ANNEXE R2

Fiche d'évaluation de l'année de stage

FICHE D'ÉVALUATION ET DE PROPOSITION À LA TITULARISATION

DANS LE CORPS DES :

- attachés d'administration de l'État (AAE)
- médecins (MEN)
- conseillers techniques de service social (CTSSAE)
- techniciens de recherche et de formation (TCHRF)
- assistants ingénieurs (ASI)
- ingénieurs d'études (IGE)
- ingénieurs de recherche (IGR)

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 - précisez 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- CAPACITE 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
ACADÉMIQUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE***

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

AVIS DU PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITE, DU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AFFECTATION (1)

TITULARISATION	<input type="checkbox"/>	Joindre impérativement un rapport complémentaire motivé et la fiche de poste annexe R1.
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**

Fonctions :

Métier ou emploi type* :

* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie :

Corps :

Affectation

Administrative :

Géographique :

Missions

Activités principales :

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :

Encadrement : NON-OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON-OUI

Compétences*

Connaissance, savoir :

Savoir faire :

Savoir être :

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)