



PROCEDURE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS - ITRF

Division des personnels
de l'administration

Comme précisé dans la note de service académique relative aux listes d'aptitude des personnels de la filière ITRF, la transmission des dossiers doit suivre dorénavant une nouvelle procédure après finalisation du dossier complet et signé.

L'agent a la possibilité de télécharger le dossier de candidature pour une liste d'aptitude à partir de son portail métier ou intranet.

Une double transmission par voie électronique et par voie papier est désormais demandée pour les dossiers de liste d'aptitude de la filière ITRF.

Cela nécessite de respecter la mise en forme détaillée ci-après :

- Une fois que le dossier de l'agent est finalisé, il convient de le transmettre **par voie postale et par voie dématérialisée à la DPA à dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr** en respectant les consignes énumérées ci-après,
 - Le dossier doit **impérativement** être composé de toutes les annexes **en respectant l'ordre suivant** :
 - 1) Annexe C2 : Fiche individuelle de proposition
 - 2) Annexe C4 : Rapport d'activité
 - 3) Annexe C3 : Rapport d'aptitude professionnelle
 - 4) Organigramme
 - 5) *Curriculum vitae*
 - Le dossier doit être **scanné** une fois complété par l'agent, et visé et complété également par son supérieur hiérarchique. L'envoi du dossier ne doit se faire qu'à partir d'**un seul et unique fichier**.
 - Ce fichier doit être intitulé avec les données suivantes : BAP de l'agent_NOM Prénom de l'agent_LA « intitulé du corps » (par exemple : BAPF_BERTRAND Gaspard_LA IGE).

Ainsi, tous les dossiers des agents seront présentés de manière harmonisée et uniforme à partir des différentes annexes qui les composent.

- Le fichier doit ensuite être transmis à : dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr
- et le dossier sera réceptionné par le service gestionnaire de la DPA qui pourra le traiter.

Le dossier papier avec les signatures originales devra obligatoirement être aussi transmis à la DPA par voie postale depuis l'établissement et dès transmission par mail du document dématérialisé.