

## **Lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels de l'académie de Créteil**

### **ANNEXE 2**

#### **LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ACADEMIQUES RELATIVES A LA PROMOTION ET A LA VALORISATION DES PARCOURS DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**

La rectrice d'académie décline les lignes directrices de gestion ministérielles au niveau académique afin de :

- proposer un classement de promotions pour les procédures relevant de la compétence ministérielle. A savoir : les promotions au grade d'Attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial, l'ensemble des promotions des personnels de catégorie B et A de la filière ITRF, des médecins de l'éducation nationale, des Infirmières de catégorie B, l'accès au corps des conseillers techniques de service social par liste d'aptitude et au grade de conseiller technique supérieur service social.

Pour ces propositions de promotion transmises au ministère, l'académie de Créteil applique les critères définis par les lignes directrices de gestion ministérielles

Le classement transmis par l'académie au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

- définir le classement des agents promus concernant les procédures relevant de la compétence académique. A savoir : l'accès au corps des AAE par liste d'aptitude, la promotion au grade d'attaché principal, et l'ensemble des promotions des ADJAENES, SAENES, ATRF, INFENES (catégorie A), ASSAE et des ATEE.

Les lignes directrices de gestion académiques prennent en compte les spécificités de l'académie de Créteil dans les procédures de promotions et de valorisation des parcours professionnels dans les opérations de promotion à gestion déconcentrée.

En complément des lignes directrices de gestion, des circulaires académiques précisent les modalités et les calendriers de mise en œuvre des différentes opérations ainsi que les documents justificatifs à transmettre le cas échéant.

## **I. Les conditions d'avancement de grade**

La promotion de grade se fait au choix par tableau d'avancement ou bien par la voie de l'examen professionnel.

### **1. Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement**

La promotion de grade par tableau d'avancement, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau établi annuellement.

Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau arrêté dans la limite du contingent alloué.

Elles prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année à l'exception de la promotion au grade d'attaché hors classe qui prend effet au 1<sup>er</sup> janvier.

**Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :**

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;
- les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle. Dans ces situations les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière conformément aux dispositions des articles 51 et 54 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

#### **▪ Accès au grade d'avancement :**

Le grade de débouché est accessible aux agents remplissant certaines conditions statutaires différentes selon les corps.

#### **Filière administrative :**

- Accès au grade d'attaché principal d'administration : **articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011**
- Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure : **article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009**
- Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe : **article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016**

#### **Filière santé:**

- Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A) : **article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012**



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### **Filière sociale :**

- Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat : **article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017**

### **Filière technique (ATRF et ATEE) :**

- Accès au grade d'adjoint technique principal de 2ème classe : **article 10-1 du décret n° 2016580 du 11 mai 2016**

- **Accès au grade sommital du corps**

### **Filière administrative :**

- Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle : **article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009**
- Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe : **article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016**

### **Filière santé:**

- Accès à la hors classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A) : **article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012**

### **Filière technique (ATRF et ATEE) :**

- Accès au grade d'adjoint technique principal de 1re classe : **article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016**

## **2. Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel :**

Les candidats admis à l'examen par le jury sont inscrits au tableau annuel d'avancement dans l'ordre de priorité des nominations, établi, au vu des résultats qu'ils ont obtenu aux épreuves.

- Attaché principal d'administration : **article 19 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011** portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat)
- SAENES classe supérieure : **article 25 du Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009** portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat)
- SAENES classe exceptionnelle : **article 25 du Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009** portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat)

- Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe : **article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016** relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat
- Adjoint technique de recherche et de formation principal de 2<sup>ème</sup> classe : **article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016** relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

## **II. Les possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude**

La promotion de corps par liste d'aptitude, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

**Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :**

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;

L'accès à un corps de niveau supérieur par liste d'aptitude est accessible aux agents remplissant certaines conditions statutaires différentes selon les corps.

- Accès au corps des attachés d'administration de l'Etat : **article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011**
- Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur:  
**article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié**

## **III. Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents.**

### **1. Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS**

Les agents éligibles à une promotion de grade ou de corps sont sélectionnés dans le cadre de procédures transparentes.

Un rapport de promotion sera rédigé et publié à l'issue de chaque opération de promotion. Il comportera des informations statistiques sur le nombre d'agents promouvables, les agents proposés et la méthodologie conduisant à l'élaboration de la liste des agents promus.

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administratives, de santé et social, l'administration examine les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères

statutaires sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de l'agent, excepté pour l'avancement au grade d'attaché principal pour lequel le rapport d'activité rédigé par l'agent est maintenu afin d'éclairer l'administration sur l'expérience de l'agent et ses motivations.

Pour les promotions par voie de tableau d'avancement l'administration établit :

**a) Le dossier de proposition de l'agent promouvable :**

Ce dossier contient :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent** établie selon un modèle type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent.

- **un rapport d'aptitude professionnelle**, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction, pour l'ensemble des tableaux d'avancement à l'exception de l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial, 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.

**L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent et est signé par l'agent.**

**b) Les listes récapitulatives des agents promus :**

Ces listes comportent les agents promus classés par ordre de mérite.

S'agissant des tableaux d'avancement, il est rappelé que conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Le départage des éligibles au tableau d'avancement s'effectue à l'aide d'un barème, dont le caractère est indicatif et valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessous (le barème figure en annexe) : **la valeur professionnelle** et la **reconnaissance des acquis de l'expérience** conformément aux dispositions de l'article 58 1° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

- **La valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien** professionnel complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents proposés, au travers d'une « appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent » décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items.

- La **valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs** que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le montant des budgets gérés, la catégorie d'établissement, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.
- Un des éléments qui peut notamment être valorisé dans le cadre du **parcours professionnel** est celui de la mobilité géographique et /ou fonctionnelle, au sein des ministères de l'Education nationale de la jeunesse et des sports, et de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, CRDP, CEREQ...), les CREPS et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, « les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade ».

## **2. Eléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière ATSS**

Les agents éligibles à une promotion de grade ou de corps sont sélectionnés dans le cadre de procédures transparentes.

Un rapport de promotion sera rédigé et publié à l'issue de chaque opération de promotion. Il comportera des informations statistiques sur le nombre d'agents promouvables, les agents proposés et la méthodologie conduisant à l'élaboration de la liste des agents promus.

Pour les promotions par voie de tableau d'avancement l'administration établit :

### **1) Le dossier de proposition de l'agent promuable :**

Ce dossier contient :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent** établie selon un modèle type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent.
- **un rapport d'aptitude professionnelle**, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent 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.

- **Un rapport d'activité, rédigé par l'agent**, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder au corps supérieur. Pour la filière ITRF, il est accompagné d'un organigramme permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Ces documents doivent être revêtus de la signature de l'autorité hiérarchique et de l'agent.

## **2) Les listes récapitulatives des agents promus :**

Ces listes comportent les propositions du recteur classées par ordre de mérite. Une liste complémentaire peut être établie par l'administration, afin notamment de pallier les désistements éventuels d'agents.

Le départage des éligibles à la liste d'aptitude s'effectue notamment à l'aide d'un barème, dont le caractère est indicatif et valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessous (barèmes en annexe).

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Dans l'établissement des promotions l'académie porte une attention particulière aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur.

Les promotions par voie de liste d'aptitude permettent d'identifier les vivier d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur.

L'inscription sur la liste d'aptitude peut impliquer une mobilité fonctionnelle et/ou géographique. L'administration sollicite les personnels inscrits sur la liste d'aptitude, afin de connaître leurs vœux géographiques et fonctionnels d'affectation et les informe d'un maintien possible sur l'emploi actuellement occupé en situation de requalification.

Elle tient compte de ces vœux dans ses propositions de postes aux agents, dans la mesure du possible tenant compte des impératifs liés aux opérations de mobilité et des réservations de postes pour certains dispositifs spécifiques.