

# DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE

## ITRF – AVANCEMENT DE GRADE AU TITRE DE L'ANNEE 2017 – EPLE ET SERVICES ACADEMIQUES

BIR n°22 du 13 mars 2017

Réf : DPATSS 2/ITRF

Je procéderai prochainement à l'établissement du tableau d'avancement des personnels ITRF.

### **Dispositif transitoire pour 2017 pour les ATRF :**

Conformément à la réglementation, la liste des promouvables est établie au 15 décembre 2016, soit avant le reclassement dans le cadre du PPCR effectué au 1<sup>er</sup> janvier 2017. **Les opérations de tableau d'avancement au titre de 2017 seront donc opérées sur les grades en vigueur au 15 décembre 2016 (ATRF 2<sup>ème</sup> classe, ATRF 1<sup>ère</sup> classe, ATRF principal 2<sup>ème</sup> classe et ATRF principal 1<sup>ère</sup> classe).** Les promus seront ensuite reclassés dans les nouveaux grades en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. **En conséquence, tous les agents répondant aux conditions au 15 décembre 2016 (avant le reclassement PPCR) peuvent déposer un dossier.**

### **Dispositif transitoire pour 2017 pour les TECHNICIENS :**

Conformément à la réglementation, la liste des promouvables est établie au 15 décembre 2016, soit avant le reclassement dans le cadre du PPCR effectué au 1<sup>er</sup> janvier 2017. **Les abaissements d'échelon, conséquence du reclassement PPCR pour certains agents, seront neutralisés pour le tableau d'avancement 2017 afin de maintenir la promouvabilité des agents concernés. En conséquence, tous les agents répondant aux conditions au 15 décembre 2016 (avant le reclassement PPCR) peuvent déposer un dossier.**

Vous voudrez bien faire parvenir au bureau DPATSS2/ITRF **pour le 1<sup>er</sup> juin 2017**, délai de rigueur, les candidatures pour l'inscription sur le tableau d'avancement aux grades de :

- Ingénieur de recherche 1<sup>ère</sup> classe,
- Ingénieur d'études hors classe,
- Ingénieur d'études 1<sup>ème</sup> classe,
- Technicien de classe exceptionnelle,
- Technicien de classe supérieure,
- Adjoint technique de recherche et de formation 1<sup>ère</sup> classe,
- Adjoint technique de recherche et de formation principal 2<sup>ème</sup> classe,
- Adjoint technique de recherche et de formation principal 1<sup>ère</sup> classe.

Vous trouverez ci-après les conditions de promouvabilité :

| Tableau d'avancement              | Grades  | Conditions / Durée des services<br>Au 15 décembre 2016  | Références<br>statutaires :<br>décret n° 85-1534<br>du 31.12.85 modifié |
|-----------------------------------|---------|---|---|
| <b>IGR 1<sup>ère</sup> classe</b> | IGR 2C  | 7 <sup>ème</sup> échelon  | article 21  |
| <b>IGE Hors classe</b>            | IGE 1C  | 5 <sup>ème</sup> échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon   | article 30  |
| <b>IGE 1<sup>ère</sup> classe</b> | IGE 2C  | 8 <sup>ème</sup> échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A   | article 30  |
| <b>TCH CE (choix)</b>             | TCH CS  | 7 <sup>ème</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de cat B ou de même niveau       | article 47  |
| <b>TCH CS (choix)</b>             | TCH CN  | 7 <sup>ème</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau | article 48  |
| <b>ATRF 1C</b>                    | ATRF 2C | 5 <sup>ème</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade   | article 55  |
| <b>ATRF P 2C (choix)</b>          | ATRF 1C | 5 <sup>ème</sup> échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade   | article 56  |

|                  |           |   |            |
|------------------|-----------|---|------------|
| <b>ATRF P 1C</b> | ATRF P 2C | 5 <sup>ème</sup> échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade | article 57 |
|------------------|-----------|---|------------|

Je vous rappelle que le statut général de la fonction publique prévoit deux critères réglementaires pour l'avancement des agents :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent ;
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent. Cette notion d'acquis ne se confond pas avec la simple ancienneté.

L'examen du dossier de candidature portera ainsi sur la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser. Aussi le dossier déposé s'attachera à mettre en valeur ces éléments.

**J'attire votre attention sur l'importance de la qualité des dossiers, tant au niveau du rapport d'aptitude établi par le chef d'établissement qu'au niveau du rapport d'activités établi par l'agent. En effet, la qualité des dossiers présentés fait l'objet d'une attention particulière, sur la forme et le fond, par les membres des commissions administratives paritaires académiques et nationales.**

**Le dossier doit permettre de mesurer précisément les compétences, les fonctions et les responsabilités ainsi que le parcours professionnel de l'agent.**

#### **Modalités :**

Le dossier comprend :

- **L'annexe C2b** : fiche individuelle de proposition de l'agent,
- **L'annexe C2bis** : état des services publics, qui doit impérativement être visé par le chef d'établissement ou de service,
- **L'annexe C2c** : rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier qui doit être établi par le chef d'établissement ou de service, en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent,
- **L'annexe C2e** : rapport d'activité de l'agent, rédigé par l'agent et visé par l'autorité hiérarchique,
- **Un organigramme** permettant de situer la place de l'agent dans le service,
- **Le CV** de l'agent.

#### **Points d'attention :**

**LES DOSSIERS DOIVENT ETRE IMPERATIVEMENT DACTYLOGRAPHIES** (y compris la partie remplie par le supérieur hiérarchique).

#### **Rapport d'activité (annexe C2e):**

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (**2 pages maximum**). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Il permet à l'agent de mettre en lumière ses compétences développées à l'occasion de son parcours, sa contribution à l'activité du service, à son organisation voire aux processus pédagogiques pour les agents en EPLE. **Il est l'occasion pour l'agent de mettre en valeur ses réalisations et ses compétences.**

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle du chef d'établissement.

#### **Rapport d'aptitude professionnelle (annexe c2c) :**

Le chef d'établissement rédige un rapport détaillé d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être **en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.**

Il s'agit d'un élément déterminant du dossier de proposition. **Il est l'occasion pour le supérieur hiérarchique de soutenir explicitement la promotion de l'agent.** En conséquence, il doit être établi avec le plus grand soin 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.

Il convient de le conclure par un **avis explicite** sur la promotion de l'agent.

Il doit être signé par le chef d'établissement et par l'agent.

## ANNEXE C2bis

| <b>EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b> |                                 |       |    |
|---|---------------------------------|-------|----|
| FONCTIONS   | ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE | DUREE |    |
|   |                                 | DU    | AU |
|   |                                 |       |    |

| <b>ÉTAT DES SERVICES</b> |           |       |    |                   |
|--------------------------|-----------|-------|----|-------------------|
| CORPS - CATEGORIES       | POSITIONS | DUREE |    | ANCIENNETE TOTALE |
|                          |           | DU    | AU |                   |
|                          |           |       |    |                   |
| <b>TOTAL GENERAL</b>     |           |       |    |                   |

Signature :

de l'agent

du chef d'établissement ou du directeur,

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

## ANNEXE C2b

### TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3) :

|                     | SITUATION AU<br>1 <sup>er</sup> janvier 2017 | ANCIENNETÉ CUMULÉE AU<br>31 décembre 2017 (4) |
|---------------------|--|---|
| SERVICES<br>PUBLICS |  |   |
| CATEGORIE           |  |   |
| CORPS               |  |   |
| GRADE               |  |   |
| ECHELON             |  |   |

-date de nomination dans le grade actuel

-modalités d'accès au grade actuel (5)

TA (année )

EX PRO

Concours/Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-

-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

## ANNEXE C2c

### RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique 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, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du Chef d'établissement ou du Directeur:

Lyon, le \_\_\_\_\_

Signature de la rectrice :

## ANNEXE C2e

### PARCOURS PROFESSIONNEL \* ET RAPPORT D'ACTIVITE

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.**

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

| Dates | Affectations | Fonctions occupées | Mission(s) |
|-------|--------------|--------------------|------------|
|       |              |                    |            |
|       |              |                    |            |
|       |              |                    |            |
|       |              |                    |            |
|       |              |                    |            |
|       |              |                    |            |
|       |              |                    |            |
|       |              |                    |            |

- Ce tableau doit être remplacé par un curriculum vitae pour les ITRF de catégorie A et B

### Rapport d'activité et motivations :

|                        |
|------------------------|
| Fait à, _____ le _____ |
| Signature de l'agent : |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Fait à _____, le _____ | Signature du Chef d'établissement ou du Directeur : |
|------------------------|---|

|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| Lyon, le _____ | Signature de la rectrice : |
|----------------|----------------------------|