



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

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

Rectorat

Division de l'administration et des
personnels
DAP3

Affaire suivie par
Béatrice JESOPH
T : 01 57 02 61 97
F : 01 57 02 62 33
Mél : ce.dap3@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
www.ac-creteil.fr

Créteil, le 23 avril 2019

Le recteur de l'académie de Créteil

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs
d'académie – directeurs académiques
des services départementaux de l'éducation
nationale de Seine et Marne,
de Seine Saint Denis, et du Val de Marne.

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissements (lycées, collèges, lycées
professionnels, EREA, ERPD).

Mesdames et messieurs les chefs de division
du rectorat.

Circulaire n° 2019- 046

Objet : Tableaux d'avancement pour les corps de la filière ITRF (ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation) au titre de l'année 2019.

Références :

- Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- BOEN spécial n°6 du 22 novembre 2018 – Note de service n° 2018-134 du 21 novembre 2018.

Annexes :

- Fiche individuelle de proposition à l'avancement de grade (C2b),
- Etat des services publics (C2bis),
- Rapport d'aptitude professionnelle (C2c),
- Rapport d'activité de l'agent (C2e),
- Conditions de promouvabilité (C).

En vue de la préparation de l'avancement de grade dans les corps suivants :

- Ingénieur de recherche hors classe (IGR HC),
- Ingénieur de recherche 1^{ère} classe (IGR 1C),
- Ingénieur d'études hors classe (IGE HC),
- Technicien de recherche et de formation classe exceptionnelle (TECH CE),
- Technicien de recherche et de formation classe supérieure (TECH CS)

Les agents promouvables recevront la circulaire et les pièces annexes sur leur messagerie académique. Les chefs de structure seront également mis en copie de ces envois pour information des agents promouvables.



Je vous prie de bien vouloir informer les personnels relevant de votre autorité et remplissant les conditions requises, des modalités relatives à l'avancement dans les différents grades au titre de l'année 2019.

L'aménagement du calendrier des commissions administratives paritaires nationales prévoit le traitement des propositions pour le tableau d'avancement lors de la session d'automne 2019.

I. Critères de propositions

Le statut général de la fonction publique prévoit pour l'établissement de vos propositions d'une part, la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation et, d'autre part, les acquis de l'expérience professionnelle, qui conduit donc à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

Je vous rappelle que pour arrêter vos propositions pour le présent avancement de grade, l'appréciation des dossiers des agents nécessite l'examen de la situation de l'ensemble des promovables et doit donc porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

II. Conditions de promovabilité

1. Conditions de promovabilité

Les informations relatives aux conditions de promovabilité sont jointes en annexe C.

L'ancienneté de service requise s'apprécie entre le **1^{er} janvier et le 31 décembre 2019**.

Il appartient à chaque agent, lorsque les conditions statutaires sont remplies, de compléter les annexes ci-jointes qui se décomposent comme suit :

2. Annexes relatives à la situation administrative et professionnelle de l'agent - à remplir par l'agent :

Les annexes C2b, C2bis et C2e devront être dactylographiées. L'annexe C2e devra être rédigée par l'agent lui-même et de manière à la fois complète et concise, soit deux pages tout au plus qui permettront de démontrer l'esprit de synthèse de l'agent. Elle devra également être revêtue de la signature de l'agent et de la signature du supérieur hiérarchique direct.

3. Annexe relative à la valeur professionnelle de l'agent – à remplir par le supérieur hiérarchique :

Le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c) devra également être dactylographié et revêtu de la signature de l'agent et de celle du supérieur hiérarchique direct. Il est important de souligner l'importance de ce rapport pour l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent et doit être en cohérence avec son évaluation professionnelle.

Enfin l'ensemble de ces éléments devra être accompagné d'un curriculum vitae et d'un organigramme fonctionnel permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Cet organigramme devra être visé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

L'attention des agents est attirée sur la qualité du dossier qui est un élément déterminant d'appréciation. Toutes les annexes ci-jointes doivent être complétées et jointes avec le CV et l'organigramme. A défaut, le dossier ne sera pas retenu.



III. Calendrier

Les dossiers complets de candidatures devront parvenir au service de la DAP3 du rectorat pour le **vendredi 31 mai 2019**, délai de rigueur. Cette date est impérative afin d'assurer la remontée et l'étude des dossiers en CAPN.

3

Les dossiers des personnels affectés au rectorat devront être transmis, au préalable, au bureau du personnel pour signature des annexes C2c et C2e par le recteur ou son représentant qui fera suivre le dossier à la DAP3.

A réception du dossier des personnels affectés en EPLE, la DAP3 transmettra les annexes C2c et C2e qui seront visées par le recteur ou son représentant.

En raison des contraintes de gestion, tout dossier transmis hors délai sera refusé.

En cas de renseignements complémentaires relatifs à la carrière et notamment à l'ancienneté cumulée entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2019, vous pouvez contacter :

- Le service de la DAP3 au 01 57 02 61 97 ou par courriel à l'adresse suivante : ce.dap3@ac-creteil.fr.
- Madame Carolina DE SOUSA, gestionnaire des ITRF affectés en EPLE au 01 57 02 62 05 ou par courriel à l'adresse suivante : carolina.de-sousa@ac-creteil.fr.
- Madame Murielle KERSAUDY, gestionnaire des opérations collectives au 01 57 02 62 18 ou par courriel à l'adresse suivante : murielle.kersaudy@ac-creteil.fr.

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions et au respect impératif des délais fixés.

Pour le Recteur et par délégation
le Secrétaire Général Adjoint de l'académie de Créteil
Directeur des Relations et des Ressources Humaines



Julien MOISSETTE