



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 24 janvier 2020

Le recteur de l'académie de Créteil

à

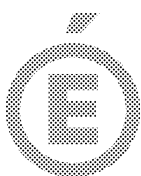
- Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine et Marne, de Seine Saint Denis et du Val de Marne,
- Madame et messieurs les présidents des universités Paris 8, Paris 13, Paris Est –Créteil, Paris Est Marne-la-Vallée,
- Monsieur de directeur de l'école normale supérieure Louis Lumière de la Plaine Saint Denis,
- Monsieur le directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Créteil,
- Monsieur le directeur du centre technique du livre,
- Monsieur le directeur de l'office national d'information sur les enseignements professionnels,
- Mesdames et messieurs les chefs d'établissements (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD),
- Monsieur le directeur de l'ISMEP de Saint Ouen,
- Mesdames les conseillères techniques de service social-responsables départementales

Circulaire n° 2020-015

Objet : Tableau d'avancement au grade de conseiller(e) technique supérieur(e) de service social des administrations de l'Etat - TA CTSSS au titre de l'année 2020

Références :

- Décret n°2017-1050 du 10 mai 2017 modifié portant dispositions statutaires communes aux corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat à caractère socio-éducatif ;
- Note de service n°2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BOEN du 29 novembre 2019 relative à la carrière des personnels BIATSS.



PJ :

- **Annexe C2b : fiche individuelle de proposition ;**
- **Annexe C2bis : état des services ;**
- **Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle.**

2

Les modalités relatives aux promotions des personnels ATSS sont décrites dans la note de service nationale citée en référence, au chapitre 2 et aux annexes C1 à C7c.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités et le calendrier des candidatures pour le tableau d'avancement indiqué ci-dessous :

- Le tableau d'avancement au grade de conseiller(e) technique supérieur(e) de service social (CTSSS)

Je vous rappelle que le statut général de la fonction publique prévoit la prise en compte de deux critères pour l'établissement des tableaux d'avancements :

- La valeur professionnelle de l'agent,
- Les acquis de l'expérience professionnelle.

Nouveauté : avancement des agents en disponibilité

Le fonctionnaire placé en disponibilité pour exercer une activité professionnelle conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans. Il doit chaque année justifier de ladite activité s'il veut bénéficier de cette nouvelle règle. L'arrêté du 14 juin 2019 fixe la liste des pièces justificatives à fournir au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le 1^{er} jour de son placement en disponibilité. Dans le cadre de cette demande de promotion, l'agent doit fournir les justificatifs avec sa candidature, soit au plus tard le 28 février 2020.

a) Conditions de promouvabilité pour l'avancement au grade de conseiller(e) technique supérieur(e) de service social (CTSSS)

a) Conditions d'éligibilité

Le grade de conseiller(e) technique supérieur(e) de service social est ouvert aux conseiller(e)s techniques de service social en classe normale, justifiant de :

- au moins un an d'ancienneté dans le 06^{ème} échelon de la classe normale ;
- six ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau.

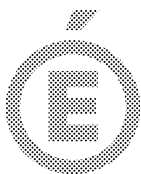
Ces conditions sont appréciées au 31 décembre 2020.

b) Procédures et calendriers

a) Constitution du dossier de candidature pour l'avancement au grade de conseiller(e) technique supérieur(e) de service social

Les dossiers des agents remplissant les conditions énoncées ci-dessus devront être **dactylographiés** et comporter les éléments suivants :

- annexe C2b : fiche individuelle de proposition à remplir par l'agent ;
- annexe C2bis : état des services à remplir par l'agent. Cette annexe devra ensuite être visée par l'autorité hiérarchique ou par l'IA-DASEN ;
- annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle établi par le supérieur hiérarchique ;
- la copie du dernier entretien professionnel au titre de l'année 2018/2019.



3

b) Calendrier

Une fois complétés, les dossiers pour le tableau d'avancement devront être transmis par voie hiérarchique, dûment accompagnés de toutes les annexes, au rectorat de Créteil, au service de la DAP 3, l'attention de :

Madame Carole BRECHET,
Gestionnaire des opérations collectives
Rectorat de l'académie de Créteil – DAP 3
Bureau 612
4 rue Georges Enesco
94010 CRETEIL
☎ 01 57 02 61 83
carole.brechet@ac-creteil.fr
ou
ce.dap3@ac-creteil.fr

au plus tard pour le vendredi 28 février 2020, délai de rigueur.

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

Les agents concernés par cet avancement de grade peuvent contacter le service de la DAP3 afin de vérifier les éléments relatifs à leur carrière.

La présente circulaire avec ses annexes sera diffusée par la DAP à chacun des agents promouvables. Les conseillères techniques-responsables départementales seront mises en copie de ces envois.

Afin de garantir la parfaite information des agents, je vous remercie de bien vouloir en assurer également la diffusion auprès de vos personnels.

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



Julien MOISSETTE