



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Tableau d'avancement au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APAE) au titre de l'année 2024

Circulaire n°2024-022 du 08/02/2024 relative au tableau d'avancement au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APAE) au titre de l'année 2024

Division des personnels ATSS et d'encadrement Service DPAE2

Affaire suivie par : Gestion des opérations collectives

Tél : 01 57 02 65 90

Mél : ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr

Texte adressé à madame et messieurs les présidents des universités Paris 8, Paris 13, Paris Est Marne la Vallée et Paris Est Créteil, 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, Mesdames et messieurs les chefs d'établissements (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD, Monsieur le président de l'ISMEP de Saint-Ouen, Monsieur le 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, Madame la secrétaire générale du Canopé – site de Créteil, Madame la surintendante, directrice de la maison d'éducation de la légion d'honneur, Monsieur le directeur du centre technique du livre, Mesdames et messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation, Monsieur le directeur de l'office national d'information sur les enseignements professionnels, Mesdames et messieurs les chefs de structure du rectorat de Créteil

Références :

- Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;
- Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat ;
- Bulletin officiel spécial n° 3 du 7 décembre 2023 relatif aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques ((NOR : MENH2331985X) ;

Annexes :

- *Annexe C2 – fiche de proposition d'inscription à la promotion au tableau d'avancement ou à la liste d'aptitude*
 - *Annexe C2 bis - état des services au sein de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur*
 - *Annexe C3 - rapport d'aptitude professionnelle*
 - *Annexe C4 - rapport d'activité pour le TA APAE*
 - *Annexe 2 - critères de promotion au TA APAE*
-

La présente circulaire a pour objet de préciser l'organisation des opérations et les modalités d'inscription au tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE) au titre de 2024.

Vous trouverez l'ensemble des modalités relatives aux promotions des personnels ATSS au bulletin officiel spécial n°3 du 7 décembre 2023.

I. Conditions d'avancement

Peuvent prétendre à ces promotions :

- les personnels titulaires en activité de l'académie de Créteil
- les agents en congé parental
- les personnels en détachement ou mis à disposition d'un organisme ou d'une administration
- les agents titulaires **bénéficiant d'une disponibilité** (pour études ou recherches d'intérêt général, convenances personnelles, création ou reprise d'entreprise, suivre son conjoint, donner des soins à un enfant à charge, conjoint ou partenaire lié par un PACS) **et qui exercent, durant cette période, une activité professionnelle** dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière.

Le tableau d'avancement est une promotion qui permet au fonctionnaire d'accéder à un grade supérieur.

Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et d'avoir atteint le 8ème échelon du grade d'attaché.

Il appartient aux intéressés, lorsque les conditions sus-mentionnées sont remplies, de compléter l'ensemble des annexes correspondant à leur situation. Certaines informations seront à renseigner par le candidat et d'autres, par vous-même en votre qualité de supérieur hiérarchique.

Le candidat décrira, le plus précisément possible, les fonctions qu'il a eu l'occasion d'exercer pendant sa carrière. L'annexe C2 sera dactylographiée.

Il insistera sur celles qui relèvent d'un emploi de catégorie supérieure ou qui démontrent ses capacités à occuper de telles fonctions.

Je vous demande d'apporter une attention particulière aux avis que vous formulerez. En effet, ces derniers devront être précis, motivés, détaillés et sans ambiguïté afin de constituer un élément d'appréciation incontestable permettant d'opérer des choix avec la plus grande objectivité possible. Ils doivent être établis en cohérence avec les comptes rendus d'entretien professionnel et la situation professionnelle de l'agent. En cas d'avis défavorable, celui-ci devra être motivé dans un rapport joint au dossier.

Un soin particulier sera apporté à votre évaluation de l'aptitude à occuper des postes plus complexes, que ce soit en termes d'encadrement ou de gestion financière.

II. Examens des dossiers

Les propositions de promotion au tableau d'avancement se font sur l'appréciation de deux critères réglementaires :

- La prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation, traduites dans les comptes rendus d'entretiens professionnels.
- Les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

La nomination en qualité d'APAE par tableau d'avancement impliquera d'engager une réflexion sur une mobilité fonctionnelle ou géographique, en fonction des missions exercées et de l'ancienneté sur poste, dans le cadre de l'élaboration du parcours professionnel afin d'accéder à des responsabilités d'un niveau supérieur.

III. Calendrier

Les établissements ainsi que chaque agent promouvable recevront la circulaire et les pièces jointes afin de compléter les dossiers correspondant à leur situation. Je vous prie de bien vouloir diffuser en parallèle cette circulaire afin de garantir la plus grande information des agents de votre structure.

Les dossiers des agents promouvables devront être composés :

- de la copie du compte-rendu de l'entretien professionnel 2022-2023,
- de la copie de la fiche de poste,
- des annexes complétées
- en cas de détachement, mise à disposition, de congé parental ou de disponibilité des pièces justificatives conformément à l'arrêté du 14 juin 2019.

Les agents **affectés en EPLE et en structures académiques** déposeront leur dossier complet avec le visa de leur supérieur hiérarchique sur l'application **COLIBRIS**

au plus tard le vendredi 8 mars 2024 à partir du lien suivant:

<https://connexion-creteil.colibris.education.gouv.fr/login/>

Seuls les dossiers transmis via l'outil COLIBRIS seront pris en compte par le service de gestion.

Après cette date, il ne sera plus possible de déposer les dossiers sur la plate-forme.

Les dossiers des agents affectés dans les structures de l'enseignement supérieur **seront transmis au plus tard le vendredi 8 mars 2024**

par voie hiérarchique uniquement à l'adresse électronique suivante :

ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr

en une unique pièce jointe nommée par les nom et prénom de l'agent précédés de la mention TA APAE.

Par ailleurs, les établissements de l'enseignement supérieur devront joindre aux dossiers, un classement des agents proposés.

L'arrêté fixant la liste des candidats inscrits au tableau d'avancement sera publié sur le site académique dans la rubrique « c'est officiel » entre juin et juillet 2024.

Pour toute question, vous pourrez contacter le service de la DPAE 2 au 01 57 02 65 90.

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels relevant de votre structure afin de garantir l'information de tous.

TOUT DOSSIER DEPOSE HORS DELAI OU HORS PROCEDURE SERA REFUSE

**Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines**

**Signé
David Beraha**