

**Rectorat de l'académie de Créteil
Division des personnels ATSS
et d'encadrement
DPAE 3**
Bureau n°613
Affaire suivie par :
Alizé MARIE-JOSEPH
Tél : 01 57 02 61 97
Mél : ce.dap3@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Créteil, le 15 mars 2021

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.

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

Mesdames et messieurs les chefs de division du
rectorat

Circulaire n° 2021-033

Objet : Tableaux d'avancement relevant des coprs de catégorie A et B de la filière ITRF (ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation) au titre de l'année 2021.

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.
- Bulletin officiel n°44 DU 19 novembre 2020 – Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 20-10-2020 (NOR : ESRH2028821X).
- Bulletin officiel n°11 du 03 décembre 2020 – note de service du 17 novembre 2020 (NOR : MENH20208550N).

Pièces jointes :

- Annexe C : Conditions de promouvabilité ;
- Annexe C2a : Fiche individuelle de proposition à l'avancement de grade ;
- Annexe C2bis : Etat des services publics ;
- Annexe C2c : Rapport d'aptitude professionnelle ;
- Annexe C2e Rapport d'activité de l'agent ;

Nouveauté :

Conformément à la loi de transformation de l'action publique, la promotion et la valorisation des parcours professionnels des personnels ATSS s'inscrivent dans le cadre de lignes directrices de gestion ministérielles sus référencées. Celles-ci précisent les procédures applicables en la matière, il est donc conseillé d'en prendre connaissance. De même, vous trouverez l'ensemble des modalités relatives aux promotions des personnels ATSS dans le BOEN du 03 décembre 2020 relatif à la carrière des personnels ATSS sus-mentionnée ; au chapitre 2 et aux annexes C1 à C7.

La présente circulaire précise les modalités et le calendrier des candidatures aux tableaux d'avancement d'accès aux grades suivants :

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

Le statut général de la fonction publique prévoit la prise en compte de deux critères pour l'établissement des tableaux d'avancement :

- La valeur professionnelle de l'agent telle qu'elle est retranscrite dans le compte-rendu d'entretien professionnel ;
- Les acquis de l'expérience professionnelle permettant de tenir compte de la diversité du parcours professionnel.

Les agents promouvables sont individuellement informés de la campagne, ils reçoivent la circulaire ainsi que ses annexes par courriel à leur adresse académique. Je vous prie de bien vouloir, en parallèle, diffuser cette circulaire le plus largement possible afin de garantir l'information des personnels de votre structure.

Pour rappel, selon la loi du 5 septembre 2018, le fonctionnaire placé en disponibilité pour exercer une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans. Pour ce faire, il doit justifier chaque année 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 proposition d'inscription à un tableau d'avancement, l'agent doit joindre ces justificatifs à son dossier (cf calendrier figurant au paragraphe IIb)

A noter : La date d'effet de promotion par tableau d'avancement est fixée au **1^{er} septembre 2021**.

I. Conditions à remplir

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

L'ensemble de ces conditions de promouvabilité est apprécié au 31 décembre 2021.

II. Procédure et calendrier

a) Procédure et constitution du dossier

Il appartient à chaque agent, lorsque les conditions statutaires d'éligibilité sont remplies, de transmettre un dossier composé comme suit :

- Annexe C2a : fiche de proposition d'inscription
- Annexe C2bis : état des services rempli par l'agent
- Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle dûment renseigné par le supérieur hiérarchique ;
- Annexe C2e : rapport d'activité
- Curriculum vitae de l'agent à jour
- Organigramme permettant d'identifier clairement la place de l'agent et visé par le supérieur hiérarchique de l'agent

L'ensemble des pièces doivent être complétées. Le rapport d'activité ne doit pas excéder deux pages et doit être revêtu de la signature du supérieur hiérarchique direct.

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.

J'attire votre attention sur la qualité des dossiers rendus. Les propositions de promotions reposent en grande partie sur les éléments demandés qui seront transmis au ministère. Il est important que le dossier soit totalement complété. Le soin apporté à la rédaction du rapport d'aptitude est un élément déterminant dans l'appréciation des dossiers. Il est vivement recommandé à l'agent de porter une attention particulière à la rédaction du rapport d'activité. La précision et l'esprit de synthèse seront appréciés lors de l'étude des dossiers. Ce rapport est à rédiger directement sur le formulaire (annexe C2e)

b) Calendrier

Les dossiers de candidature des personnels concernés devront parvenir au service de la DPAE 3 du rectorat de Créteil uniquement par courriel à l'adresse suivante : promofilieretechnique@ac-creteil.fr pour le :

Vendredi 15 avril 2021, délai de rigueur

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

Les dossiers des personnels affectés en services devront être transmis aux bureaux des personnels des DSDEN et du rectorat qui les transmettront ensuite par mail à la DPAE 3.

Les agents concernés par ce tableau d'avancement peuvent contacter le service de la DPAE 3 afin de vérifier les éléments relatifs à leur carrière :

- Madame Sofia BADRAOUI, gestionnaire des agents de la filière ITRF de catégorie A et B affectés en EPLE au 01 57 02 62 05 ou par courriel à l'adresse suivante : sofia.badraoui@ac-creteil.fr.
- Madame Murielle KERSAUDY, gestionnaire des agents de la filière ITRF de catégorie A et B affectés au rectorat et dans l'enseignement supérieur 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 des délais fixés.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil
Directrice des Relations et des Services Humains

Carole LAUGIER