



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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
DAP 2

Affaire suivie par
Edith REILLIER
Cheffe de service
DAP2

Téléphone
01.57.02.61.75

Mél
Ce.dap2@ac-creteil.fr

Fax
01.57.02.62.33

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

Créteil, le 17 décembre 2019

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 de structures
des services du rectorat,

Madame et messieurs les présidents des universités
Paris 8, Paris 13, Paris-Est Marne- la- Vallée
et Paris-Est Créteil Val-de-Marne,

Monsieur le directeur général du centre régional des œuvres
universitaires et scolaires de Créteil,

Madame la directrice de l'école nationale supérieure
Louis Lumière de la Plaine Saint Denis,

Monsieur le directeur de l'ISMEP de Saint-Ouen,

Monsieur le directeur de l'ONISEP de Lognes,

Madame la surintendante, directrice de la maison
d'éducation de la légion d'honneur de Saint-Denis,

Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion
sociale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis
et du Val-de-Marne,

Monsieur le directeur du centre technique
du livre de Bussy-Saint-Georges,

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
(lycées, collèges, lycées professionnels, EREA,
ERDP),

Mesdames et messieurs les conseillers
techniques et les chefs de division du rectorat,

Circulaire n° 2019-117

Objets : Tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe, au titre de l'année 2020

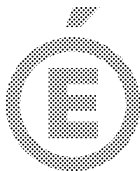
Références :

-Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

- Arrêté du 16 mai 2014 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 exercées dans les services dont le ministre chargé de l'éducation nationale constitue l'autorité de rattachement pour le recrutement et la gestion des attachés d'administration de l'Etat

- Note de service 2019-174 du 22 novembre 2019 parue au BO spécial n°11 du 29 novembre 2019 concernant la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)

PJ : 2 fiches



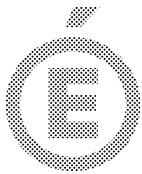
L'ensemble des modalités relatives aux promotions des personnels ATSS est décrit dans la note de service nationale présentées au chapitre 2 et aux annexes C1 à C7C.

La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités de candidature à l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe, au titre de l'année 2020.

I. Conditions statutaires

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

Tableau d'avancement	Personnels concernés	Conditions à remplir
Accès au grade d'AAHC	<p>Attachés Principaux d'Administration de l'Etat ayant atteint le 5^{ème} échelon de leur grade au plus tard le 31 décembre 2020</p> <p>Directeurs de Service ayant atteint au moins le 7^{ème} échelon de leur grade au 31 décembre 2020</p> <p>Attachés Principaux d'Administration de l'Etat justifiant de 3 ans d'ancienneté dans le 9^{ème} échelon</p> <p>ET</p> <p>Directeurs de Service ayant atteint le 14^{ème} échelon</p>	<p>Justifier au 31 décembre 2019 de</p> <ul style="list-style-type: none">- 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite (1^{er} vivier) <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none">- 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité. <p>Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966 (2^{ème} vivier).</p> <p>Le 3^{ème} vivier permet de promouvoir les agents ne remplissant pas les conditions de promouvabilité des 2 viviers précités ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle comme présenter des parcours professionnels spécifiques. Dans la limite de 20% des promotions annuelles prononcées (3^{ème} vivier).</p>
Accès à l'échelon spécial du grade d'AAHC	<p>Attachés d'administration hors classe</p>	<ul style="list-style-type: none">- justifier de 3 années d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none">- avoir atteint un échelon doté d'un groupe hors échelle lors d'un détachement dans un emploi fonctionnel. <p>Ces conditions sont appréciées au 31 décembre 2019.</p>



II. Procédure

Il appartient aux intéressés, lorsque les conditions statutaires sont remplies, de compléter les annexes correspondant à leur situation.

Le dossier de proposition des agents comprend :

1/ Le rapport d'aptitude professionnelle (fiche 1 jointe), qui constitue un élément prépondérant du dossier.

Ce rapport doit être complété par l'agent pour la partie «situation administrative» et «historique des emplois et des fonctions».

2/ La partie «appréciation générale» est ensuite établie par l'autorité hiérarchique (le recteur et le président d'université le cas échéant) et prend en compte la valeur professionnelle de l'agent, au travers de 4 items :

- * le parcours professionnel
- * l'étendue des missions et responsabilités exercées dans le parcours professionnel
- * la capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires de l'institution
- * les capacités d'animation et d'impulsion du service

- le compte rendu de l'entretien professionnel 2018/2019

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.

III. Calendrier

Les dossiers de proposition, composés pour chaque agent du rapport d'aptitude et de l'entretien professionnel, devront parvenir au service de la DAP2 du rectorat le :

Vendredi 17 janvier 2020, délai de rigueur.

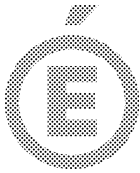
Pour les fonctions exercées dans l'enseignement supérieur, dans un autre ministère ou une autre fonction publique, le dossier devra comprendre les éléments permettant de situer les missions en référence aux fonctions déterminées par arrêté. Le délai est impératif pour permettre de transmettre les informations dans les temps au ministère.

Un groupe de travail issu de la commission administrative paritaire académique et restreint aux grades d'APAE et de Directeur de Service se réunira le :

Jeudi 2 avril 2020.

Le classement est réalisé en fonction de la valeur professionnelle et de la reconnaissance des acquis de l'expérience des agents. Il permettra de valoriser son parcours professionnel et notamment sa mobilité fonctionnelle et éventuellement géographique (diversité des structures d'exercice). Il est rappelé que ce classement repose sur une concertation avec d'une part les établissements d'enseignement supérieur et d'autre part le groupe de travail précité.

Le contenu des fonctions et les responsabilités qui y affèrent sont des éléments déterminants.



4/4

Les dossiers seront examinés lors de la CAPN compétente et les nominations interviendront au 1^{er} janvier 2020 (comme précisé dans le bulletin officiel spécial n°11 du 29 novembre 2019 Annexe c2f).

Les agents remplissant les conditions statutaires seront destinataires de la présente circulaire.

Je vous remercie d'assurer en parallèle la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels afin de garantir l'information des personnels.

Pour toute question merci de contacter Edith REILLIER cheffe de service DAP2 au : 01 57 02 61 75 ou par mail à edith.reillier@ac-creteil.fr.

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



Julien MOISSETTE