



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  
Murielle KERSAUDY  
T : 01 57 02 62 18  
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 14 mai 2020

Le recteur de l'académie de Créteil

à

Mesdames et Messieurs 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° 2020-033**

**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 2020.**

#### **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°11 du 29 novembre 2019 – Note de service n° 2019-174 du 29 novembre 2019.

#### **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).

Les modalités relatives aux promotions de la filière BIATSS sont décrites dans la note de service nationale citée en référence au chapitre 2 et aux annexes C1 à C7. La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités et le calendrier académique des candidatures pour les corps suivants :

- Ingénieur de recherche hors classe (IGR HC),
- Ingénieur de recherche 1<sup>ère</sup> 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 2020.

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 2020.

## **I. Critères de propositions**

Le statut général de la fonction publique prévoit que, pour les propositions de promotion, soient pris en compte, d'une part, 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 les propositions d'avancement de grade concernées par la présente circulaire, l'appréciation des dossiers des agents nécessite l'examen de la situation de l'ensemble des promouvables. Les supérieurs hiérarchiques doivent donc veiller à porter dans le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c) une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées par les agents, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

## **II. Conditions de promouvabilité**

### **1. Conditions de promouvabilité**

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

L'ancienneté de service requise s'apprécie entre le **1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2020**.

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.



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 5 juin 2020**, délai de rigueur. Cette date est impérative afin d'assurer la remontée et l'étude des dossiers en CAPN.

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.

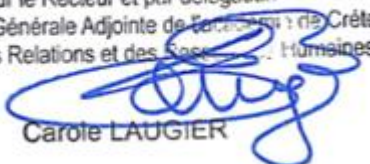
A réception du dossier des personnels affectés en EPLE, la DAP3 transmettra les annexes C2c et C2e qui seront visées par le recteur ou son représentant.

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<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2020, 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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  
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil  
Directrice des Relations et des Ressources Humaines  
  
Carole LAUGIER