



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des Personnels de l'Administration et d'Encadrement

Service : DPAE

Bureau :

Bureau de gestion des personnels
de ATSS

Référence DPAE//FF

Affaire suivie par :

Florence FANTHOU

Tél : 05 55 11 42 20

Mél : florence.fanthou@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Limoges, le 12 février 2024
La Rectrice de l'académie de Limoges

À

**Madame la présidente de l'université de Limoges
Madame et messieurs les inspecteurs d'académie -
DASEN de Corrèze, Creuse, Haute-Vienne
Monsieur le directeur de la délégation régionale
académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
(DRAJES).
Monsieur le directeur du CROUS de Limoges
Monsieur le directeur territorial du réseau CANOPÉ
Madame la directrice de l'ENSCI
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP
Mesdames et monsieur les directeurs de CIO
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du
second degré
Mesdames et messieurs les responsables de divisions et
de services du rectorat de Limoges**

Objet : Carrière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation de l'académie de Limoges

Réf. : Note de service ministérielle du 21 décembre 2023, relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATSS) (parue au bulletin officiel n°1 du 04 janvier 2024)

[Site du rectorat : PERSONNELS – carrière des personnels ATSS et ITRF](#)

En application des dispositions des articles L.413-1 et L.413-2 du Code général de la fonction publique, les orientations générales en matière de promotions et de valorisation des parcours sont définies par les lignes directrices de gestion (LDG) académiques relatives à la carrière des agents. Les principes généraux et les particularités liées au déroulement de la carrière sont précisés dans la présente note ainsi que dans les annexes jointes.

Pour rappel, l'année 2023 a été marquée par le transfert des personnels gérés dans le système d'information pour les ressources humaines (SIRH) « AGORA » vers le SIRH « RenoiRH ».

Ce basculement impacte notamment les échanges entre les agents et leur gestionnaire en ce qui concerne les modalités de transmission des arrêtés relatifs aux actes de gestion liés à la carrière, de manière générale.

A noter : la circulaire relative à la mobilité intra-académique fera l'objet d'une diffusion distincte.

Ainsi, les agents dont la gestion de la carrière et la rémunération est assurée par les services de la DPAE au rectorat peuvent dorénavant prendre connaissance des arrêtés relatifs à leur situation et les télécharger directement depuis l'espace suivant :

[Espace ARENA > Gestion des personnels > Mon portail agent – Colibris mon portail RH > Mes documents](#)

Par conséquent, la diffusion des arrêtés par courrier électronique directement auprès des agents se poursuivra dans les mêmes conditions qu'auparavant mais uniquement pour les agents qui ne disposeraient pas d'un accès à l'espace précité.

S'agissant des agents affectés dans le supérieur, les gestionnaires des établissements du supérieur disposent désormais de la possibilité d'accéder au dossier numérique et a fortiori aux actes y figurant – les gestionnaires peuvent donc en assurer la diffusion directement auprès des intéressés.

Dans le cadre de la valorisation de la reconnaissance des compétences et des parcours, l'académie poursuit sa politique de ressources humaines en développant au profit des agents les actions RH d'accompagnement et de modernisation par déclinaison de la feuille de route RH académique. Parmi les axes structurants :

- La poursuite du dispositif de la Mission Académique de l'Encadrement (MAE), programme qui permet notamment de bénéficier d'un parcours de formation adapté, d'un soutien et de conseils personnalisés, notamment sur son projet professionnel ; le programme sera enrichi cette année par la mise en place d'un dispositif de mentorat, créateur de valeur ajoutée pour l'ensemble des parties prenantes ;
- Le développement des démarches via la plateforme « Colibris » destinée à faciliter les échanges entre les personnels et leur gestionnaire ;
- La mise en œuvre du télétravail pour les personnels affectés en établissement scolaire en lien avec les évolutions induites par l'Accord-cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et au ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques publié au JORF n°0286 du 10 décembre 2023. Le cadrage, les modalités et le calendrier d'application de cet accord à l'échelon académique seront prochainement déclinés par circulaire distincte.

Ces éléments ayant été rappelés, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF) dans l'académie de Limoges dans le cadre, notamment, de la préparation de la rentrée 2024.

Les principes de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes consacrés par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique s'appliquent dans la mise en oeuvre de chacune des procédures décrites dans la présente circulaire. Il est en outre rappelé que l'académie de Limoges a obtenu en 2023 la double labellisation Égalité et Diversité suite à un audit réalisé par l'Afnor (Association française de normalisation) :

- Le label « Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » vise à promouvoir l'égalité réelle et la mixité professionnelles.
- Le label « Diversité » a pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir la diversité, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers.

Cet audit a constitué un moment déterminant pour l'académie de Limoges, démontrant son engagement et sa volonté de maintenir des standards élevés en matière d'égalité et de diversité, en cohérence avec les valeurs et objectifs nationaux.

A – L'entrée dans la carrière des personnels BIATSS

I - Les concours de recrutement

Les recrutements ouverts au sein de l'académie pour la rentrée 2024 devraient concerner les périmètres suivants :

- Recrutement sans concours d'adjoints administratifs
- Concours interne et externe de secrétaires administratifs
- Concours interne d'attaché d'administration
- Concours unique d'infirmiers
- Recrutement PACTE catégorie C
- Recrutement BOE catégorie C

Les modalités de recrutement dans le corps des ITRF ne sont pas à ce jour confirmées par le ministère.

Des informations complémentaires ainsi que les modalités d'inscription et les calendriers seront consultables en ligne sur le site du rectorat.

II - La titularisation des stagiaires

Les services académiques et les établissements doivent porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions dévolues aux agents de ces grades et corps.

À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en [annexe 3](#), définissant préalablement les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation de l'agent.

Ces entretiens devront donner lieu à la rédaction de deux rapports : un rapport intermédiaire et un rapport définitif (fiche de proposition à la titularisation). Sur la base de ces rapports, la commission administrative paritaire (CAP) sera consultée sur les avis défavorables aux titularisations ainsi que pour les renouvellements de stage.

Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus définitif de titularisation, un rapport circonstancié et précis doit être joint à la demande susmentionnée, afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer de manière exhaustive les membres de la CAP compétente.

Les bénéficiaires de l'obligation d'emplois (BOE) recrutés en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 et les agents recrutés par la voie du PACTE sont également concernés par cette mesure.

Les rapports seront à transmettre à la DPAE du rectorat de Limoges aux dates suivantes :

- Rapport de stage intermédiaire : **04 mars 2024** ([annexe 1](#))
- Fiche de proposition à la titularisation : **03 mai 2024** ([annexe 2](#))

B - Le déroulement de carrière

I - Positions administratives et modalités de service

- 1- DISPONIBILITE
- 2- DETACHEMENT
- 3- CONGE PARENTAL
- 4 - TEMPS PARTIEL

Les personnels ATSS et ITRF souhaitant bénéficier d'un changement de position administrative ou de modalité de service pour la rentrée 2024 devront présenter une demande à l'aide des formulaires annexés à la présente circulaire.

Les demandes devront parvenir au rectorat - DPAE, par la voie hiérarchique et accompagnées le cas échéant des pièces justificatives, pour le 12 avril 2024 au plus tard.

1- DISPONIBILITE

❖ Généralités et principes réglementaires

La disponibilité permet à un agent titulaire de quitter temporairement la fonction publique. Elle peut être prononcée soit d'office par l'administration ou à la demande de l'agent (pour raisons familiales, convenances personnelles ou pour l'exercice d'une autre activité professionnelle).

La disponibilité entraîne la vacance du poste.

La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée de droit ou sous réserve des nécessités de service. La durée maximale de la disponibilité varie selon le motif. Les modalités sont précisées en [annexe 4](#)

❖ Effets sur la carrière et la rémunération

Durant cette période de disponibilité, l'agent cesse de bénéficier de sa rémunération d'agent de la fonction publique. La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Par dérogation à ce principe, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie soit d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle soit d'une disponibilité pour élever un enfant, il conserve, pendant une durée maximale de cinq ans, ses droits à l'avancement d'échelon et de grade. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

- **Disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans et droit à l'avancement :**

Dans cette situation précise, l'agent conserve **dans la limite de cinq ans**, ses droits à l'avancement. La période de disponibilité de l'agent sera par conséquent prise en compte dans le calcul du temps passé dans un échelon et dans le calcul de l'ancienneté dans le corps pour une promotion de grade.

- **Autres motifs de disponibilité et droits à l'avancement sous réserve de justifier de l'exercice d'une activité professionnelle**

Les dispositions relatives au maintien des droits à l'avancement s'appliquent uniquement pour les disponibilités accordées :

1. sous réserve des nécessités du service dans les cas suivants :
 - études ou recherches présentant un intérêt général ;
 - pour convenances personnelles ;
 - pour créer ou reprendre une entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du code du travail.
2. de droit sur demande dans les cas suivants :
 - donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
 - suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

Le bénéfice du maintien des droits à l'avancement est conditionné à la transmission à son administration de pièces justificatives par le fonctionnaire concerné chaque année, au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité. A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

Liste des pièces justificatives (v. notamment 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) :

Exercice d'une activité salariée	Activité indépendante	Création ou reprise d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie des bulletins de salaire ➤ Copie du ou des contrats de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificatif d'immatriculation de l'activité au répertoire des métiers/registre du commerce et des sociétés/URSSAF ➤ Copie de l'avis d'imposition ou tous éléments comptables certifiés 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificatif d'immatriculation de l'activité au répertoire des métiers/registre du commerce et des sociétés/URSSAF

▪ **Caractéristiques de l'activité professionnelle**

L'activité professionnelle permettant le bénéfice du maintien des droits à l'avancement recouvre toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :

1. Pour une activité salariée, correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an
2. Pour une activité indépendante, a procuré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale
3. Pour la création ou la reprise d'entreprise, aucune condition de revenu n'est exigée

❖ **Procédures à respecter**

Les agents qui souhaitent solliciter une première période de disponibilité, un renouvellement de disponibilité ou leur réintégration après une période de disponibilité devront compléter le document en [annexe 5](#). Si la demande de mise en disponibilité s'inscrit dans le cadre de l'exercice d'une activité privée (création ou reprise d'entreprise, exercice d'une activité lucrative dans le privé) [l'annexe 6 devra également être complétée](#).

2- MOBILITE ENTRANTE OU SORTANTE HORS CAMPAGNE ANNUELLE DE MUTATION

A. Mobilité entrante

a. Par voie de détachement :

Le détachement permet à un fonctionnaire titulaire d'accéder à un corps ou cadre d'emploi d'un niveau équivalent au sein d'un autre ministère ou d'une administration publique relevant de la fonction publique territoriale ou hospitalière. La procédure est précisée dans [l'annexe 7](#).

L'accueil en détachement dans l'académie se fait sur les postes restés vacants à l'issue des mouvements des titulaires et des affectations des lauréats concours, et en cours d'année, à titre exceptionnel, dans le cadre d'une offre d'emploi publiée sur la Place de l'emploi public (PEP).

L'agent placé en position de détachement continue à bénéficier de son droit à l'avancement dans son corps d'origine. A cet effet, l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 est venue renforcer ce dispositif, en permettant désormais à un agent en détachement de bénéficier immédiatement d'une promotion de grade obtenue dans son corps d'origine alors même qu'il était en détachement (article L.513-10 du Code général de la fonction publique).

b. Par voie de mutation CIGEM :

Suite à une publication sur la place de l'emploi public, les attachés des administrations de l'Etat, les assistant(e)s de service social des administrations de l'Etat et les conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'Etat ayant intégré le CIGEM rejoindront l'académie par voie de mutation.

Il est précisé que les mobilités entrantes dans le cadre des opérations annuelles de mobilité sont réalisées dans la limite des possibilités d'accueil et compte tenu des critères de priorité légale conformément aux lignes directrices de gestion académiques.

B. Mobilité sortante

Les demandes de mobilité sortantes (détachement ou mutation CIGEM) devront parvenir impérativement à la DPAE par la voie hiérarchique et devront comporter l'avis du supérieur hiérarchique direct. Le dossier comprendra, en sus de la demande de l'agent, la lettre de motivation, le CV ainsi que la fiche de poste sur lequel l'agent s'est porté candidat. La date de dépôt du dossier sera le point de départ des délais prévus par les dispositions statutaires.

3- CONGE PARENTAL

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant. Il est accordé à l'un des deux parents, ou à l'un puis l'autre ou aux deux parents simultanément. Il peut être accordé à tout agent public assurant la charge d'un enfant en vertu d'une décision lui confiant cette charge.

La demande de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé.

Le congé parental est accordé pour une période de 2 à 6 mois, renouvelable.

La demande de renouvellement du congé parental doit être transmise au rectorat à la DPAE, 1 mois avant la fin du congé **Cf. [annexe 8](#)**.

Le congé parental prend fin au 3ème anniversaire de l'enfant ou dans le cas d'une adoption, 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans ou 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.

Pendant le congé parental, l'agent n'est plus en activité. Il ne perçoit plus de traitement mais il conserve ses droits à avancement d'échelon dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière. Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité dans la limite d'une durée cumulée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière au titre du congé parental et de la disponibilité pour élever un enfant.

A la fin du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit dans son corps d'origine, si possible dans son ancien emploi **Cf. [annexe 8](#)**.

4- TEMPS PARTIEL

Le fonctionnaire peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel.

Le dispositif réglementaire identifie deux situations dont les modalités sont précisées en **[annexe 09](#)**:

- le temps partiel sur autorisation
- le temps partiel de droit

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour l'année scolaire et est renouvelable pour une année par tacite reconduction, dans la limite de trois ans, sans aucune démarche spécifique.

Les personnels qui exercent à temps partiel depuis le 01/09/21 et qui arrivent donc à l'expiration de leur tacite reconduction devront compléter le formulaire annexé ([annexe 10](#)) et le transmettre à la DPAE.

En cas de nouvelle demande ou de modification de la quotité de travail à temps partiel pour 2024/2025, l'agent devra effectuer une nouvelle demande ([annexe 10](#)).

En cas de demande de reprise à temps complet, l'agent devra compléter l'imprimé annexé ([annexe 10](#)).

Nonobstant les dispositions précisées supra, les personnels qui obtiennent une mutation à la rentrée 2024 doivent impérativement régulariser leur situation au regard du temps partiel : soit poursuite du temps partiel avec accord du chef d'établissement de la nouvelle structure d'affectation, soit reprise à temps complet avec visa du chef d'établissement, soit nouvelle demande de temps partiel.

Dès le prononcé de leur mutation, les agents mutés adresseront leur demande au service de la DPAE sous couvert de leur nouveau supérieur hiérarchique.

La surcotisation

Pour améliorer leur durée de liquidation en vue de leur retraite, les fonctionnaires à temps partiel sur autorisation peuvent demander à surcotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein pour une durée maximum de 4 trimestres équivalent temps plein.

Le choix doit être formulé en même temps que la demande de temps partiel ou lors de son renouvellement.

L'option formulée vaut pour toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel. Il n'est donc pas possible de renoncer à la surcotisation en cours de période, sauf en cas de réintégration en cours d'année scolaire pour motif grave ou en cas de changement de quotité de travail.

***A noter :** Les agents bénéficiant d'un temps partiel de droit pour raisons familiales ne sont pas soumis à cette règle de surcotisation. Cette période de temps partiel est prise en compte gratuitement dans ses droits à pension, dans la limite de 12 trimestres.*

Compte tenu des conséquences financières occasionnées par la surcotisation pour la retraite, les agents intéressés par ce dispositif sont invités à demander par courrier une estimation du montant de la surcotisation auprès de la DPAE avant de compléter le formulaire ([annexe 10](#)) et de cocher la case consacrée à la surcotisation,

II - Evolution de carrière

1 – L’EVALUATION

L’entretien professionnel est obligatoire : je vous rappelle que, sauf situation d’absence exceptionnelle et conséquente sur la période d’évaluation, l’entretien professionnel doit être réalisé sans exception.

Il constitue un moment privilégié d’échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l’agent évalué. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et sur les besoins en formation de l’agent. Le compte-rendu est une pièce incontournable du dossier de l’agent dans le déroulement de sa carrière : il est exigé dans un dossier de demande de détachement ou encore pour les promotions de corps/grade. Il doit être réalisé de manière annuelle et sans exception.

J’attire votre attention sur les dispositions de l’alinéa 9 de l’article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux modalités d’appréciation de la valeur et de l’expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade, pour lequel la rubrique «6.2 évolution de carrière », sera obligatoirement complétée. (Cf. modalités CREP en [annexe 13](#)).

Calendrier :

La campagne d’évaluation concerne la période du **1er septembre 2023 au 31 août 2024**.

La date de retour des comptes rendus d’entretien ([annexe 11](#)) au rectorat (DPAE) est fixée pour l’ensemble des personnels affectés au sein des services académiques, des EPLE au :

03 juin 2024 (délai de rigueur).

Un calendrier spécifique est mis en œuvre au sein de l’université avec une communication des comptes rendus au service de la DPAE fixée au 08 juillet 2024.

S’agissant du compte-rendu d’entretien de formation ([annexe 12](#)), vous apporterez une attention particulière à sa parfaite complétude. Cet imprimé sera joint au compte-rendu d’entretien d’évaluation, et sera en parallèle adressé directement par le supérieur hiérarchique à l’École Académique de la Formation continue (EAFC). Il est important que les besoins en formation fassent l’objet d’un recensement exhaustif, et ne se limitent pas aux formations déjà identifiées dans le plan annuel de formation.

2 - LE CONGÉ DE FORMATION

L’agent de la fonction publique d’État qui souhaite se former pour mener à bien un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d’un congé de formation professionnelle d’une durée maximale de 3 ans et rémunéré pendant 12 mois maximum.

Cf. modalités congé formation [annexe 15](#)

Les personnels administratifs, techniques, médicaux, de santé, de recherche et de formation affectés dans les EPLE, en CIO, en services académiques peuvent demander à bénéficier d'un congé de formation professionnelle en complétant le formulaire joint en annexe ([annexe 14](#)).

L'imprimé complété et signé accompagné d'une lettre de motivation explicitant clairement les objectifs du candidat sera à transmettre à la DPAE du rectorat par la voie hiérarchique pour le **29 avril 2024**.

3- LES PROMOTIONS PAR TABLEAU D'AVANCEMENT

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre au sein d'un même corps ou cadre d'emplois. Les conditions d'accès aux tableaux d'avancement pour les différents grades sont précisées dans l'[annexe 16](#). Pour l'établissement des tableaux d'avancement, seront pris en compte la valeur professionnelle de l'agent ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle et la diversité du parcours professionnel de l'agent.

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité par courrier électronique sur leur adresse académique.

Pour l'accès au grade supérieur des corps relevant de la filière administrative et de santé/sociale (hors AAHC et ES AAHC), l'agent devra déposer auprès de son supérieur hiérarchique le dossier joint à la présente circulaire sous la référence « annexe 17 ». Pour précisions, ce **dossier (annexe 17)** comprend:

1. UNE FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION :

Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient complétées et visées par l'établissement.

2. UN ETAT DE SERVICE (à compléter par l'agent lui-même en page 2 du dossier proposé en annexe 17)

3. RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

4. LE DERNIER COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Pour l'accès aux grades supérieurs des corps de la filière ITRF, un dossier **annexe 17b** sera constitué par l'agent. Ce dossier de proposition (**annexe 17b**) des agents comprend :

1. UNE FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION

Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient complétées et visées par l'établissement.

2. RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

3. RAPPORT D'ACTIVITE rédigé par l'agent : l'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

4. Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel **pour la filière ITRF uniquement**

5. Le dernier compte rendu d'évaluation professionnelle (à l'exception de la filière ITRF)

Les dossiers de proposition doivent être retournés par la voie hiérarchique au rectorat – DPAE- selon le calendrier suivant :

- **10 avril 2024 (avec une information des agents promouvables à partir du 28 mars 2024) pour l'accès au grade d'AAHC et l'accès à l'échelon spécial (calendrier prévisionnel à confirmer)**
- **02 avril 2024 pour l'accès au grade des attachés principaux d'administration**
- **02 avril 2024 pour l'accès au grade supérieur des corps SAENES, ADJAENES, INFENES et ASSAE (dépôt des dossiers de candidature via Colibris pour les personnels des EPLE et des services académiques – la date d'accessibilité à la démarche COLIBRIS fera l'objet d'une communication distincte)**
- **31 mai 2024 pour les ITRF (A et B)**
- **02 avril 2024 (ATRF)**
- **01 juillet 2024 pour l'accès au grade des CTSSS**

Pour les personnels des CROUS : Le dossier des agents sera remis, selon le calendrier imposé par l'organisation interne de cette structure, aux services RH du CROUS pour transmission par ce même service de gestion au service DPAE via une plateforme de partage de leur choix. Ce dépôt devra être réalisé au plus tard aux dates butoirs susvisées.

Point d'attention pour les agents promus par tableau d'avancement pour les corps des SAENES et TECH RF :

Le décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État a également modifié les conditions de promouvabilité aux grades supérieurs.

Le décret modificatif n° 2023-448 du 7 juin 2023 maintient les conditions de promouvabilité qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret du 31 août 2022 pour les fonctionnaires reclassés dans la nouvelle grille au 1^{er} septembre 2022, sans limitation de durée.

Il permet ainsi aux agents présents dans un corps de catégorie B de la fonction publique de l'État au 31 août 2022 de pouvoir prétendre à une promotion dès lors qu'ils réunissent les anciennes conditions mais pas encore les nouvelles.

L'article 3 du décret n° 2023 - 448 du 7 juin 2023 prévoit la conservation du bénéfice des anciennes conditions de promouvabilité pour les avancements de grade au choix et par examen professionnel, tant qu'elles leurs sont plus favorables et sans limitation de durée pour tous les fonctionnaires reclassés dans la nouvelle grille au 1^{er} septembre 2022.

Pour rappel, il s'agit d'une éventualité et non d'une obligation de promotion ou d'un quelconque avantage dans le processus de sélection, dont le seul critère légal demeure la valeur professionnelle.

Ainsi, lors de l'établissement des tableaux d'avancement de 2024, il sera fait application des dispositions précitées s'agissant de la détermination de la promouvabilité des agents.

Les conditions applicables pour les TA du corps des SAENES et TECH RF sont détaillées dans **les annexes 16 et 18** de cette note.

L'avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical dans le cadre des TA au choix :

En application des articles L.212-4 et L. 212-5 du Code général de la fonction publique, les agents promouvables qui bénéficient d'une décharge syndicale et qui consacrent au moins 70 % de leur quotité de travail à une activité syndicale bénéficient d'un avancement (échelon spécial et grade) à taux moyen (ancienneté moyenne).

Pour bénéficier de cet avancement, les agents doivent remplir les conditions suivantes :

- être promuable pour le TA concerné en application des règles de droit commun
- bénéficier d'une décharge syndicale et consacrer au moins 70 % de leur quotité de travail à une activité syndicale
- avoir une ancienneté de grade supérieure ou égale à l'ancienneté moyenne des fonctionnaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement selon la même voie et relevant de la même autorité de gestion (chaque recteur pour les promotions déconcentrées).

L'indication de l'ancienneté moyenne des promus de l'année précédente figure en **annexe 20** pour les TA à gestion déconcentrée et en **annexe 21** pour les promotions de grade gérées par la DGRH.

4- LES PROMOTIONS PAR LISTE D'APTITUDE (AAENES, SAENES, CTSSAE, ITRF)

La promotion par liste d'aptitude consiste en un changement de corps. **Les conditions d'accès aux listes d'aptitude pour les différents corps sont précisées dans les [annexes 16 et 18](#)**. Les dossiers incomplets ne seront pas recevables et ne feront pas l'objet d'un examen.

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité par courrier électronique sur leur adresse académique.

Je vous rappelle que le changement de corps résultant d'une inscription par liste d'aptitude peut entraîner une mobilité géographique, pour certains corps au niveau académique, et pour les corps à gestion nationale, sur l'ensemble du territoire.

Les conditions de promouvabilité sont précisées dans les lignes directrices de gestion académiques et rappelées dans les **[annexes 16 et 18](#)** à la présente note.

Le dossier de proposition (annexe 17bis) des agents comprend :

1. UNE FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION

Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient complétées et visées par l'établissement.

2. RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

3. RAPPORT D'ACTIVITE rédigé par l'agent : l'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

4. Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel **pour la filière ITRF uniquement**

5. Le dernier compte rendu d'évaluation professionnelle (à l'exception de la filière ITRF)

Les dossiers de candidature ([cf annexe 17bis](#)) doivent être retournés par la voie hiérarchique au service de gestion RH (DPAE ou université en fonction de l'affectation)- selon le calendrier suivant :

- **16 février 2024 pour les ITRF (le calendrier a été précisé par circulaire spécifique)**
- **26 avril 2024 pour l'accès au corps des CTSSAE**
- **02 avril 2024 pour l'accès au corps des attachés d'administration**
- **02 avril 2024 pour l'accès au corps des secrétaires administratifs**

Précisions :

✓ ***Accès au corps des attachés d'administration d'Etat (AAE)***

Cette liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie B susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités.

Elle constitue un moyen de pourvoir les postes d'AAE restés vacants après les opérations de mutation. C'est une modalité particulière de recrutement, où l'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé dans la zone géographique demandée : **un engagement de mobilité géographique sur l'académie** doit être formulé.

Les personnels promus par liste d'aptitude sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps. De ce fait, il est important que le dossier du candidat soit complet et argumenté. Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique, se déclinant à 4 items (sur le parcours professionnel, sur les activités actuelles, sur la contribution de l'agent à l'activité du service et sur l'aptitude de l'agent)

✓ ***Accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)***

Cette liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie C qui sont les plus aptes à exercer des fonctions de catégorie B et leur permettre d'accéder à des responsabilités croissantes.

Elle constitue un moyen de pourvoir les postes de SAENES restés vacants après les opérations de mutation. C'est une modalité particulière de recrutement, où l'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé dans la zone géographique demandée : **un engagement de mobilité géographique sur l'académie** doit être formulé.

Comme pour les AAE, les personnels promus par liste d'aptitude de SAENES sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps. De ce fait, il est important que le dossier du candidat soit complet et argumenté. Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique.

- ✓ **Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)**

Les agents doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

- ✓ **Changement de corps par liste d'aptitude des personnels ITRF**

Les instructions relatives au changement de corps par liste d'aptitude des personnels ITRF ont fait l'objet d'une diffusion préalable en raison d'un calendrier différé.

Calendrier de gestion (dates de retour des dossiers) :

Rapport intermédiaire de stage : **04/03/2024**

Rapport définitif de stage : **03/05/2024**

Changement de position administrative ou de modalité de service : **12 avril 2024**

Congé formation professionnelle : **29 avril 2024**

Tableau d'avancement :

- **10 avril 2024 (avec une information des agents promouvables à partir du 28 mars 2024)) pour l'accès au grade d'AAHC et l'accès à l'échelon spécial (calendrier prévisionnel à confirmer)**
- **02 avril 2024 pour l'accès au grade des attachés principaux d'administration**
- **02 avril 2024 pour l'accès au grade supérieur des corps SAENES, ADJAENES, INFENES et ASSAE (dépôt des dossiers de candidature via Colibris pour les personnels des EPLE et des services académiques – la date d'accessibilité à la démarche COLIBRIS fera l'objet d'une communication distincte)**
- **31 mai 2024 pour les ITRF (A et B)**
- **02 avril 2024 (ATRF)**
- **01 juillet 2024 pour l'accès au corps des CTSSS**

Liste d'aptitude

- **16 février 2024 pour les ITRF (calendrier précisé par circulaire spécifique)**
- **02 avril 2024 pour l'accès au corps des attachés d'administration**
- **02 avril 2024 pour l'accès au corps des secrétaires administratifs**
- **26 avril 2024 pour l'accès au corps des CTSSAE**

Compte rendu d'entretien professionnel

- **03/06/2024 pour les personnels de l'enseignement scolaire et des Crous**
- **08/07/2024 pour les personnels universités**

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter les gestionnaires de la DPAE :

Corps gérés	Gestionnaire à contacter
DDS, ADMENESR, AAE et ADJAENES (23 et 19)	Adeline DAUGE adeline.dauge@ac-limoges.fr 05 55 11 42 19
SAENES	Sandrine LABBÉ sandrine.labbe@ac-limoges.fr 05 55 11 42 18
ADJAENES (87)	Corinne DANIEL corinne.daniel@ac-limoges.fr 05 55 11 42 58
MEN, INFENES, CTSSAE, ASSAE et ITRF (cat A et B hors EPLE)	Stéphanie PENNETIER stephanie.pennetier@ac-limoges.fr 05 55 11 42 48
ITRF (cat B en EPLE et C) et ATEE	Sandra CAILLE sandra.caille@ac-limoges.fr 05 55 11 42 25

Contacts :

Florence FANTHOU - Responsable de la division – DPAE - florence.fanthou@ac-limoges.fr

Alice LEBRETON – Adjointe à la responsable de la division – DPAE – alice.lebreton@ac-limoges.fr

Sandrine LABBE – Responsable du service ATSS – sandrine.labbe@ac-limoges.fr

Je vous remercie de votre collaboration pour assurer le bon déroulement de ces opérations qui concourent à promouvoir la carrière des agents concernés.

Pour la rectrice et par délégation,
La responsable de la division des personnels
administratifs et d'encadrement


Florence Fanthou