



# ACADÉMIE DE CORSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Ajaccio, le 09 janvier 2024

**RECTORAT**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**DPAE**

Le Recteur de la région académique de Corse  
Recteur de l'académie de Corse  
Chancelier des Universités

Dossier suivi par :  
Anne Maistre  
Tél. : 04 95 50 33 29  
Mél. : [dpae@ac-corse.fr](mailto:dpae@ac-corse.fr)  
Bd Pascal Rossini  
BP 808  
20192-AJACCIO CEDEX 4

à  
Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation  
Nationale de la Corse du Sud  
Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation  
Nationale de la Haute-Corse  
Monsieur le Président de l'Université de Corse  
Mesdames et Messieurs les Conseillers du Recteur  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du 2<sup>nd</sup> degré  
Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat

**Objet** : Calendrier des opérations de gestion des listes d'aptitude de la filière ITRF - Rentrée 2024

**Référence** : Bulletin officiel MENJS du 01 janvier 2024

Je vous invite à prendre connaissance des éléments de procédure et des modalités à suivre pour établir un dossier de promotion par voie de liste d'aptitude

## I. Eléments de procédure pour les promotions par la voie de liste d'aptitude :

### a) Conditions règlementaires

Les conditions de promouvabilité s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les listes d'aptitude suivantes :

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : Décret n°85-1534 du 31-12-1985 Modifié par le décret n° 2017-852 du 6 mai 2017
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Art.14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Art.25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	Art.34
TECH	ATRF	9 ans de services publics	Art.42

### b) Modalités :

Les agents promouvables recevront, dès l'ouverture de la campagne le 15 janvier 2024, un courrier électronique précisant qu'ils remplissent les conditions pour constituer un dossier d'accès à la liste d'aptitude du corps supérieur. Le supérieur hiérarchique de l'agent promouvable est également destinataire du courrier d'information.

L'administration établit un dossier complet qui comprend le dossier de proposition de l'agent promouvable, la liste récapitulative des propositions de promotion du Recteur classées par ordre de mérite.

Il est à noter que ce classement transmis par l'académie , ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision de l'administration centrale.

Le dossier de proposition de l'agent promuvable, **renseigné impérativement de manière dactylographiée**, contient :

- ✚ **une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle type (annexe C2)** : cette fiche comporte, outre les informations administratives relatives à la carrière de la personne, un état des services. Elle est à remplir dans sa globalité par tous les fonctionnaires proposés pour une promotion de corps par liste d'aptitude. L'état des services publics sera visé, après transmission, par le rectorat.
- ✚ **un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)** : élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être rédigé et signé par l'autorité hiérarchique. Il est impératif que l'autorité hiérarchique motive sa proposition et retourne un dossier complet qui doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle 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.

**Ce rapport d'aptitude professionnelle doit être signé par l'agent.**

- ✚ **un rapport d'activité (annexe C4)**, (2 pages maximum). Il doit être revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.
- ✚ **un organigramme** qui permet d'identifier clairement la place de l'agent dans le service
- ✚ **un Curriculum Vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et permettant à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière, et notamment sur la mobilité interministérielle et entre fonctions publiques.

## **II. Le calendrier :**

### **a) Accès par liste d'aptitude aux corps ITRF de catégorie A (ASI, IGE, IGR)**

Les dossiers dûment complétés et signés par l'agent et l'autorité hiérarchique doivent être transmis au rectorat- DPAE par voie postale **au plus tard pour le lundi 05 février 2024**

### **b) Accès par liste d'aptitude au corps de TECH**

Les dossiers dûment complétés et signés par l'agent et l'autorité hiérarchique doivent être transmis au rectorat- DPAE par voie postale **au plus tard pour le lundi 05 février 2024**

La personne ressource à contacter pour toute information complémentaire sont les suivantes :

**Madame Marie FAIVRE CASAMAGGIORE - Tél : 04 95 50 33 49**

E-Mail : [marie.faivre-casamaggiore@ac-corse.fr](mailto:marie.faivre-casamaggiore@ac-corse.fr)

Cette circulaire et ses annexes sont mises à disposition sur le site de l'académie à l'adresse suivante :

**<https://www.ac-corse.fr/rh>**

Je vous remercie de bien vouloir en assurer la diffusion la plus large possible auprès des personnels placés sous votre autorité.

**PJ :**

**Annexe C2** : Fiche individuelle de proposition

**Annexe C3** : rapport d'aptitude professionnelle

**Annexe C4** : rapport d'activité

**Annexe M8** : CV

**Jean-Philippe AGRESTI**

**Pour le Recteur et par délégation,  
la Secrétaire Générale**

**Virginie FRANTZ**