



RÉGION ACADÉMIQUE CORSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat - DPAE

Dossier suivi par :
Anne MAISTRE
Tél. : 04.95.50.33.29
Mél. : dpae@ac-corse.fr
Bd Pascal Rossini
BP 808
20192 Ajaccio Cedex 4

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Ajaccio, le 28 novembre 2024

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

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

Monsieur le Directeur du réseau CANOPÉ de Corse

Madame la Directrice de l'ONISEP

Monsieur le Directeur Général du CROUS

Mesdames et Messieurs les Conseillers du Recteur et Délégués Régionaux

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du 2nd degré

Madame la Directrice de l'EREA

Mesdames les Directrices des CIO d'Ajaccio et de Bastia

Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat

Objet : Calendrier des opérations de gestion de liste d'aptitude et tableaux d'avancement des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (IATPSS) rentrée 2025.

Références :

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Articles L. 413-1 et suivants du Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Bulletin Officiel spécial de l'Éducation nationale et de la Jeunesse n°3 du 7 décembre 2023 (carrière des personnels enseignants, ATSS, Encadrement) ;
- Bulletin Officiel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche n° 17 du 25 avril 2024 (carrière des personnels de la filière ITRF) ;
- Bulletin officiel n°43 du 14 novembre 2024 ;
- Comité Social d'Administration Académique du 18 novembre 2024.
- Calendrier des opérations de la filière ATSS – C12A gestion nationale ;
- Lignes directrices de gestion de l'académie de Corse en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels circulaire académique du 27 novembre 2024

Annexes :

- Annexe 1 : grille d'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience - TA
- Annexe 2 : grille d'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience - LA
- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C4 : rapport d'activité
- Annexe C5 : rapport d'aptitude professionnelle – GRAF
- Annexe C6P : acte de candidature – LA des PTP
- Annexe C17 : ancienneté moyenne des promus de l'année précédente, pour les promotions de grade gérées par la DGRH.

La présente note a pour objet de rappeler les éléments de procédure et de préciser le calendrier relatif aux opérations de gestion en matière de liste d'aptitude et tableaux d'avancement pour les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (IATPSS) à compter du 1^{er} janvier 2025.

I - Critères communs à la liste d'aptitude et au tableau d'avancement :

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, tous les personnels seront informés individuellement par courrier électronique de leur promouvabilité. Le supérieur hiérarchique est également destinataire du courrier pour information et rédaction du rapport d'aptitude professionnel de l'agent promouvable.

En application des dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

La valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel et le rapport d'aptitude professionnelle comportant une appréciation générale qui s'appuie sur quatre items.

Elle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le montant des budgets gérés, la catégorie d'établissement, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.

Un des éléments qui peut être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la mobilité géographique et/ou fonctionnelle, au sein des ministères de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports, et de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation. Elle s'effectue notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur, les établissements publics nationaux, et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

Pour établir les promotions, l'académie procède à un examen collégial des dossiers des agents promouvables à l'aide d'une grille d'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle. Cet examen collégial s'organise dans le cadre d'une commission composée de membres de l'administration issus des univers d'affectation des personnels.

S'agissant de la filière santé sociale, les conseillers techniques sont membres de droit. S'agissant de la filière ingénieurs et techniciens de formation et de recherche (ITRF), l'académie fait appel à des experts pour chaque branche d'activité professionnelle (BAP). S'il est en relation hiérarchique avec l'agent promouvable l'expert se déporte.

La commission collégiale est chargée d'étudier l'ensemble des dossiers et propose un classement au recteur.

Des grilles d'appréciation concertées et distinctes sont proposées à ses membres (annexes 1 et 2). Elles permettent d'objectiver la procédure. C'est un outil d'aide à la décision qui ne revêt qu'un caractère indicatif et s'appuie essentiellement sur le rapport d'aptitude, le parcours professionnel, les fonctions exercées par l'agent au regard des conditions d'exercice et le rapport d'activité (pour les listes d'aptitude uniquement et pour la filière ingénieurs et techniciens de recherche et de formation pour la liste d'aptitude et le tableau d'avancement).

Le compte rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant l'établissement du tableau d'avancement est également transmis à la commission.

Une attention particulière est portée aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur et d'autre part aux personnels exerçant en éducation prioritaire, dans des collèges ruraux listés dans la grille et pour les infirmiers-ères qui exercent dans des établissements avec internat.

II - Composition du dossier :

1. Filière des personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (IATSS) :

A. Liste d'aptitude de la filière des personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (IATSS) :

Le dossier de proposition de l'agent promouvable est composé des pièces suivantes :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe C2) établie selon un modèle type qui comprend un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent ;

- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3), élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent 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.

- un rapport d'activité (annexe C4), rédigé par l'agent, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur. 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 doit être revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique ;

- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel (CREP).

Pour les personnels de la filière ITRF en catégorie A et B un curriculum vitae et un organigramme identifiant l'agent dans la structure s'ajoutent aux pièces précédentes.

B. Tableau d'avancement de la filière la filière des personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (IATSS) :

Le dossier de proposition de l'agent promu au tableau d'avancement est composé des mêmes pièces que celui des personnels la filière des personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (IATSS promouvables à la liste d'aptitude sans rapport d'activité).

Pour les personnels de la filière ITRF en catégorie A, B, et C le rapport d'activité (annexe C4) est exigé ainsi qu'un curriculum vitae et un organigramme identifiant l'agent dans la structure pour les personnels de la filière ITRF en catégorie A et B.

L'administration examine les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères statutaires.

2. Filière des personnels techniques et pédagogiques (PTP) :

A. Liste d'aptitude de la filière des personnels techniques et pédagogiques (PTP) :

Le dossier de proposition de l'agent promu à la liste d'aptitude des personnels techniques et pédagogiques est composé des mêmes pièces que celui des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) auquel s'ajoute :

- un acte de candidature (annexe C6 P)

B. Tableau d'avancement de la filière personnels techniques et pédagogiques (PTP) :

S'agissant des tableaux d'avancement des professeurs de sport (PS) et conseillers d'éducation populaire et jeunesse (CEPJ), classe exceptionnelle et échelon spécial à la classe exceptionnelle, le dossier de promotion de l'agent promu contient :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe C2) établie selon un modèle type qui comprend un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent ;

- un rapport d'activité professionnelle GRAF (annexe C5.) Ce rapport est rédigé et signé par l'autorité hiérarchique compétente, en tenant compte de l'évaluation professionnelle de la personne, avec laquelle il doit être en cohérence ;

Il est impératif que le dossier soit complet et dactylographié.

3. Cas particuliers :

A. Avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial (AAHC et ES AAHC)

Le dossier de proposition de l'agent promu contient :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe C2) établie selon un modèle type qui comprend un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent ;

- un rapport d'activité professionnelle GRAF (annexe C5) ;
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel (CREP).

B. Avancement à l'échelon spécial d'ingénieur de recherche et de formation hors classe (ES IGR HC) :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe C2) établie selon un modèle type qui comprend un état des services publics ;
- un rapport d'activité (annexe C4), élément que l'agent rédige lui-même concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Il transmet ce document 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 ;
- un rapport d'activité professionnelle GRAF (annexe C5) ;
- 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 les fonctions publiques
- un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

C. Avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70% et plus pour mandat syndical :

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

Pour déterminer la quotité de temps consacrée à l'activité syndicale, l'ensemble des dispositifs existants d'absence pour motif syndical doivent être pris en compte en application de la jurisprudence du Conseil d'État, n° 452072 du 10 novembre 2021 :

- l'utilisation de crédits d'heures sur la base de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 ;
- les autorisations spéciales d'absences obtenues au titre des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 ;
- les décharges mises en œuvre au titre de l'article 95 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

Ces dispositions seront mises en œuvre lors de l'établissement des tableaux d'avancement et les personnels concernés, seront invités à compléter l'annexe C16 afin d'identifier les bénéficiaires du dispositif.

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

- remplir les conditions de promouvabilité pour le tableau d'avancement concerné ;
- bénéficier d'une décharge syndicale et consacrer au moins 70 % de leur activité dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- 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.

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielle la circulaire académique définissant les modalités des campagnes de promotion comporte l'indication de l'ancienneté moyenne des promus de l'année précédente, je vous remercie de prendre connaissance du tableau ci-dessous et pour les promotions de grade gérées par le ministère de l'annexe C17 :

Filière médico-sociale	
Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2024
TA ASSAE Principal	6 ans et 4 mois
TA INFENES HC	4 ans et 10 mois

Filière Administrative	
Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2024
TA ADJAENES Principal 2 ^{ème} Classe	Aucune promotion
TA ADJAENES Principal 1 ^{ère} Classe	13 ans et 11 mois
TA SAENES Classe Supérieure	17 ans et 6 mois
TA SAENES Classe Exceptionnelle	8 ans et 4 mois
TA APA	Aucune promotion
TA AA HC	10 ans et 2 mois
TA AA HC ES	Aucune promotion

Filière ingénieurs techniques de formation et de recherche (ITRF)	
Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2024
TA ATRF Principal 2 ^{ème} Classe	Aucune promotion
TA ATRF Principal 1 ^{ère} Classe	7 ans et 9 mois

III – Retour des dossiers, calendrier, publication des résultats :

A. Retour des dossiers :

L'académie s'engage dans la démarche de dématérialisation de l'ensemble des procédures de gestion des ressources humaines (RH) via l'outil COLIBRIS.

Pour les promotions, les dossiers devront être retournés à la division des pensions et prestations, des personnels de l'administration et de l'encadrement (DPAE), selon le calendrier présenté ci-après via la plateforme numérique COLIBRIS avec le lien suivant :

<https://portail-corse.colibris.education.gouv.fr/>

Portail des démarches/Personnels BIATSS/Avancement/RH-tableau d'avancement et liste d'aptitude, munis des identifiants et du mot de passe de messagerie.

Pour toute difficulté fonctionnelle, vous pourrez contacter votre gestionnaire de carrière dont vous trouverez les coordonnées en fin de la présente note. Pour tout problème technique, il conviendra d'envoyer un mail à assistance.colibris@ac-corse.fr

B. Calendrier du retour des dossiers

Listes d'aptitudes et tableaux d'avancement de la filière administrative, sociale et de santé :

Les dossiers seront attendus à la division des pensions et prestations, des personnels de l'administration et de l'encadrement (DPAE) **au plus tard le vendredi 7 février 2025.**

Avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial (AAHC et ES AAHC) :

Je souhaite attirer votre attention sur le calendrier national très contraint pour ce tableau d'avancement : l'information des agents promouvables ne pourra être envoyée qu'à partir du 27 mars 2025. Les dossiers seront attendus à la division des pensions et prestations, des personnels de l'administration et de l'encadrement (DPAE) **au plus tard le vendredi 4 avril 2025.**

Listes d'aptitudes et tableaux d'avancement de la filière ingénieurs et techniciens de formation et de recherche (ITRF) :

Les dossiers seront attendus à la division des personnels administratifs et d'encadrement des personnels **au plus tard le vendredi 7 février 2025.**

Pour la liste d'aptitude des adjoints techniques de recherche et de formation vers techniciens de recherche et de formation ils seront attendus à la division des personnels administratifs et d'encadrement **au plus tard le vendredi 14 février 2025.**

Filière des personnels techniques et pédagogiques (PTP) :

La date de retour des dossiers sera indiquée dans le mail d'information aux promouvables.

C. Publication des résultats

Les résultats seront publiés sur <https://www.ac-corse.fr/rh> le 13 juin 2025

Ils seront également communiqués par sms dès lors que l'agent aura renseigné ses coordonnées téléphoniques dans son dossier de proposition.

Les personnes ressources à contacter pour toute information complémentaire sont les suivantes :

Filière sociale et de santé :

Madame HEMON Christine - Tél : 04.95.50.33.12

E-Mail : christine.hemon@ac-corse.fr

Filière administrative SAENES, ADJAENES :

Madame BERARDI Anaïs - Tel : 04.95.50.34.61

E-Mail: anais.berardi@ac-corse.fr

Filière administrative AAE :

Madame VENTURA Magali - Tel : 04.95.50.34.65

E-Mail: magali.ventura@ac-corse.fr

Filière ITRF et PTP :

Madame FAIVRE CASAMAGGIORE Marie - Tél : 04.95.50.33.49

E-Mail : 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 assurer la diffusion la plus large possible de cette circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation,
la Secrétaire Générale

Le Recteur

Virginie FRANTZ

Rémi-François PAOLINI