



ACADÉMIE DE CORSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ajaccio, le 22 janvier 2024

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

à

RECTORAT
Direction des Ressources Humaines
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

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
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'ÉREA
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 tableau d'avancement des personnels IATSS et PTP - Rentrée 2024

Références : - Calendrier des opérations de la filière ATSS – C12A gestion nationale.
- Bulletin officiel MENJS du 04 janvier 2024

Cette 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 IATSS et Personnels Techniques et pédagogiques (PTP).

Il est à noter que tous les agents promouvables recevront un courrier électronique précisant qu'ils remplissent les critères pour constituer un dossier d'accès à la liste d'aptitude du corps supérieur ou au tableau d'avancement d'accès au grade supérieur. Le supérieur hiérarchique est également destinataire du courrier pour information.

I - CRITERES COMMUNS A LA LISTE D'APTITUDE ET AU TABLEAU D'AVANCEMENT

Conformément aux 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.

La valeur professionnelle 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 notamment 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, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, CANOPE, CEREQ...), et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

Dans l'établissement des promotions, l'académie procède à **un examen collégial des dossiers des agents 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 chargée d'étudier l'ensemble des dossiers et composée de membres de l'administration issus des univers d'affectation des agents en vue de proposer un classement au Recteur. S'agissant de la filière santé sociale, les conseillers techniques sont membres de droit. S'agissant de la filière ITRF, l'académie fait appel à l'expertise appropriée pour chaque BAP. Le cas échéant, l'expert se déporte s'il est en relation hiérarchique avec l'agent promouvable.

Des grilles d'appréciation concertées et distinctes sont proposées aux membres de la commission (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).

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 et dans des collèges ruraux listés dans la grille.**

II - COMPOSITION DU DOSSIER

A – LISTE D'APTITUDE

A – 1 : FILIERE ATSS :

Le dossier de proposition de l'agent promouvable 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'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)**

A – 2 : FILIERE PTP :

Le dossier de proposition de l'agent promouvable 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'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
 - **un acte de candidature** (annexe C6)

B - TABLEAU D'AVANCEMENT

B - 1 : FILIERE ATSS :

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administratives, de santé et sociale, l'administration examine les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères statutaires sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de l'agent.

Le dossier de proposition de l'agent promouvable 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'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
- **le dernier compte-rendu d'entretien professionnel (CREP)**

Cas particuliers :

- **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 promouvable 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)**

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 29 mars 2024. Les dossiers seront attendus à la DPAE au plus tard **le vendredi 5 avril 2024**.

- **Avancement à l'échelon spécial d'IGR 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

- **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 TA 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

Les circulaires académiques définissant les modalités des campagnes de promotion devant comporter 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 la DGRH, de l'annexe C17.

| Filière médico-sociale | |
|---|---|
| Tableaux d'avancement | Anciennetés de grade moyennes 2023 |
| TA ASSAE Principal | Six ans et quatre mois |
| TA INFENES HC | Huit ans et dix mois |
| Filière Administrative | |
| Tableaux d'avancement | Anciennetés de grade moyennes 2023 |
| TA ADJAENES Principal 2 ^{ème} Classe | Cinq ans et quatre mois |
| TA ADJAENES Principal 1 ^{ère} Classe | Huit ans et six mois |
| TA SAENES Classe Supérieure | Huit ans et sept mois |
| TA SAENES Classe Exceptionnelle | Vingt et un ans et huit mois |
| TA APA | Vingt huit ans et neuf mois |
| TA AA HC | Vingt et un ans |
| TA AA HC ES | Aucun promu |
| Filière Technique | |
| Tableaux d'avancement | Anciennetés de grade moyennes 2023 |
| TA ATRF Principal 2 ^{ème} Classe | Sept ans et six mois |
| TA ATRF Principal 1 ^{ère} Classe | Six ans et dix mois |

B – 2 : FILIERE PTP :

S'agissant des tableaux d'avancement des Professeurs de Sport et Conseillers d'Education Populaire et Jeunesse, classe exceptionnelle et échelon spécial à la classe exceptionnelle, le dossier de promotion de l'agent promouvable 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.

III – RETOUR DES DOSSIERS, CALENDRIER ET PUBLICATIONS DES RESULTATS

A - RETOUR DES DOSSIERS

L'académie s'engage dans la démarche de dématérialisation de l'ensemble des procédures RH via l'outil [COLIBRIS](#). Aussi, en phase d'expérimentation pour les promotions, les dossiers devront être retournés à la DPAAE, selon le calendrier présenté ci-après et de la manière suivante :

- par voie postale
- par messagerie électronique à l'adresse qui vous sera indiquée dans le mail vous informant de votre promouvabilité
- sur 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

S'agissant de la plateforme colibris :

. 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 DES RETOURS DES DOSSIERS

| CORPS | DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS A LA DPAAE | PUBLICATION DES RESULTATS A COMPTER DU |
|---|--|---|
| FILIERE ADMINISTRATIVE | | |
| LA AAE TA APAAE | 25 mars 2024 | 15 juin 2024 |
| LA SAENES TA SAENES CS TA SAENES CE TA ADJAENES P2 TA ADJAENES P1 | 25 mars 2024 | 15 juin 2024 |
| TA AA HC TA AA HC ES | 5 avril 2024 | 4 juillet 2024 |

| CORPS | DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS A LA DPAE | PUBLICATION DES RESULTATS A COMPTEUR DU |
|---|---|--|
| FILIERE MEDICO-SOCIALE | | |
| TA INFENES CS TA INFENES HC | 25 mars 2024 | 15 juin 2024 |
| TA ASS – AE et APSS-AE | | |
| TA MEN HC | 25 mars 2024 | 18 juin 2024 |
| LA CTSS - AE | 25 mars 2024 | 28 juin 2024 |
| TA CTSSS-AE | 17 juin 2024 | 19 novembre 2024 |
| TA MEN IC | 17 juin 2024 | 19 novembre 2024 |
| CORPS | DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS A LA DPAE | PUBLICATION DES RESULTATS A COMPTEUR DU |
| FILIERE TECHNIQUE | | |
| IGR HC Echelon Spécial IGR Hors classe | 17 juin 2024 | Au plus tard le 20 décembre 2024 |
| IGE Hors classe TECHRF Classe exceptionnelle TECHRF Classe supérieure | | |
| TA ATRF P2 TA ATRF P1 | 25 mars 2024 | 15 juin 2024 |
| TA ATEE P2C et ATEE P1C | 17 juin 2024 | 4 juillet 2024 |
| CORPS | DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS A LA DPAE | PUBLICATION DES RESULTATS A COMPTEUR DU |
| PERSONNELS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES | | |
| LA accès corps PS, CEPJ et CTPS | 25 mars 2024 | 14 juin 2024 |
| Hors classe - PS, CEPJ et CTPS | 25 mars 2024 | 16 décembre 2024 |
| Classe exceptionnelle - PS, CEPJ et CTPS | 17 juin 2024 | |
| Echelon Spécial de la classe exceptionnelle – PS et CEPJ | 17 juin 2024 | |

D – PUBLICATION DES RESULTATS

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

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 :

Médecin de l'EN, CTSS-AE, ASS-AE, INFENES :

Madame CARDELLA-GOETZ Christine - Tél : 04 95 50 34 61

E-Mail : christine.cardella-goetz@ac-corse.fr

SAENES, ADJAENES:

Madame VENTURA Magali – Tel.: 04 95 50 33 12

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

AAE:

Madame FANUCCHI Charlotte – Tel.: 04.95.50.34.65

E-Mail : charlotte.fanucchi@ac-corse.fr

ITRF Cat. A, B, ATRF Cat C et PTP:

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

E-Mail : marie.faivre-casamaggiore@ac-corse.fr

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

Jean-Philippe AGRESTI

Annexes :

- 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 C6 : acte de candidature – LA des PTP – à venir
- Annexe C17 : ancienneté moyenne des promus de l'année précédente, pour les promotions de grade gérées par la DGRH.


Pour le Recteur et par délégation,
la Secrétaire Générale

Virginie FRANTZ
