



# ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Division des personnels de l'administration

Caen, le 28 mars 2023

Affaire suivie par :

**Division des personnels de l'administration**

Secrétariat de direction

Site de Caen : 02.31.30.16.81

Site de Rouen : 02.32.08.91.56

Mél. [dpa@ac-normandie.fr](mailto:dpa@ac-normandie.fr)

**Elodie LAMART**

Secrétaire générale adjointe de l'académie,  
Directrice des relations et ressources humaines

à

Rectorat de la région académique  
Normandie  
168 rue Caponière  
14061 Caen

**Destinataires *in fine***

Note de service

*Information publiée sur l'intranet et le portail métier*

**Objet : Tableaux d'avancement des personnels ITRF au titre de l'année 2023**

### 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
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat
- Note de service relative à la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des personnels techniques et pédagogiques, publiée au BOEN du 15 décembre 2022
- Lignes directrices de gestion académiques et ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels.

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions et modalités d'avancement pour les corps et grades suivants des personnels ITRF au titre de la campagne 2023 :

- IGR hors classe
- IGE hors classe
- TEC RF classe exceptionnelle
- TEC RF classe supérieure
- ATRF principal 1<sup>ère</sup> classe (P1C)
- ATRF principal 2<sup>ème</sup> classe (P2C)

*(la campagne relative au grade IGR HC échelon spécial fera l'objet d'une communication individualisée).*

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**.

Ces promotions permettent par ailleurs d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités.

## **I – Les conditions de promouvabilité**

Les personnels concernés sont ceux qui remplissent les conditions de l'annexe 1.

## **II – Le contenu et l'examen des dossiers des promouvables**

L'administration examine les dossiers des promouvables à travers l'examen de la valeur professionnelle et du parcours professionnel.

**Pour l'étude des tableaux d'avancement de tous les corps de la filière ITRF, l'administration s'appuie sur un dossier de proposition des agents qui comprend :**

- Annexe C2 – Fiche individuelle de proposition de l'agent, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement.
- Annexe C3 - Le 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.

- Annexe C4 - Rapport d'activité de 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.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

Afin de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière des agents de catégorie A et B, un **curriculum vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier de proposition.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

Concernant le tableau d'avancement des ATRF, je vous demande également de bien vouloir compléter l'annexe 2 relative aux fonctions exercées par l'agent et à l'avis du supérieur hiérarchique. Cette annexe devra **obligatoirement** être jointe au dossier de l'agent.

En cas d'avis défavorable à l'avancement, un rapport circonstancié devra être joint **obligatoirement**.



Pour l'étude des tableaux d'avancement des ATRF P1C et P2C, l'académie utilise, comme outil indicatif de départage et d'aide à la décision, un barème (annexe 3) afin de classer les promouvables : les barèmes sont constitués d'éléments d'ancienneté ainsi que d'éléments permettant d'apprécier la valeur professionnelle et le parcours.

Je vous informe, par ailleurs, que la liste de vos agents remplissant les conditions d'avancement de grade vous sera transmise pour chaque opération de tableau d'avancement par courriel à votre adresse institutionnelle sous l'intitulé "listes des promouvables".

Les personnels seront par ailleurs informés individuellement de leur promouvabilité.

### **III – Transmission des dossiers individuels**

Le dossier de chaque agent promouvable devra parvenir conformément à la procédure décrite en annexe 4 **par voie dématérialisée à partir de l'application Colibris via le lien suivant : <https://demarches-normandie.colibris.education.gouv.fr/avancement/tableau-d-avancement-itrf/>, et par voie papier également** pour le :

**Vendredi 12 mai 2023**

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir par ailleurs transmettre les listes récapitulatives pour chaque TA (annexe C7) par voie électronique aux bureaux de gestion de la DPA pour la même date, ainsi que par voie papier accompagnée de tous les dossiers mentionnés dans le tableau récapitulatif.

Pour l'établissement des promotions l'académie procède à un examen collégial des dossiers des agents.

La promotion de grade par tableau d'avancement, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau établi annuellement.

Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau arrêté dans la limite du contingent ministériel alloué.

Je vous saurais gré de porter cette note de service à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, en veillant particulièrement à l'information de ceux qui seraient absents.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Signé

Elodie LAMART

#### **Annexes :**

- Dossier de proposition des agents de la filière ITRF (annexes C2, C3, C4 et organigramme + *curriculum vitae*)
- Annexe 1 - Conditions de promouvabilité aux TA ITRF 2023
- Annexe 2 – Fiche individuelle TA ATRF 2023
- Annexe 3 – Barème des TA ATRF P1C et ATRF P2C 2023
- Annexe 4 – Procédure de transmission des dossiers TA ITRF 2023
- Annexe C7 – liste récapitulative des propositions pour chaque TA



**Contacts**

**Stéphanie LABEYRIE**  
Cheffe de bureau  
Personnels de la filière technique

Téléphone  
02.31.30.15.13.

[dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr](mailto:dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr)

**Gestionnaires :**

**Johanna ABRAHAM**

Téléphone  
02.31.30.16.23.

**Evelyne BELLE**

Téléphone  
02.31.30.15.26.

**Isabelle MOREL**

Téléphone  
02.31.30.08.01.

**Destinataires :**

*Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime*

**Mesdames et Messieurs**

- les présidents des universités
- le directeur de l'INSA de Rouen Normandie
- le directeur de l'ENSICAEN
- la directrice du CROUS
- le directeur du CNED
- le directeur du CANOPÉ
- la cheffe des services de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon
- le délégué régional de l'ONISEP
- le directeur départemental de la Jeunesse et des Sports de Saint-Pierre-et-Miquelon
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les chefs de division et les conseillers techniques des services académiques