Annexe 3 – Lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des personnels administratifs, techniques, sociaux et de sante (ATSS) de l'académie de Normandie

I. Les conditions d'avancement de grade
I.1. Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement
I.2. Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel

II. Les possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude

III. Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents
III.1. Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement
III.1.1. Le dossier de l'agent
III.1.2. Les critères d'examen retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement
III.2. Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude
III.2.1. Le dossier de l'agent
III.2.2. Les critères d'examen retenus pour l'établissement de la liste d'aptitude

I. Les conditions d'avancement de grade :

I.1. Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement

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 alloué. Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année à l'exception de la promotion au grade d'attaché hors classe qui prend effet au 1er janvier.

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;

- les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle[1]. Dans ces situations les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière conformément aux dispositions des articles L514-2 et L515-8 du code général de la fonction publique.

Le grade de débouché est accessible aux agents remplissant certaines conditions statutaires différentes selon les corps.

Les tableaux d'avancement font l'objet de notes académiques annuelles par corps qui permettent ainsi de préciser les conditions de promouvabilité dont les références réglementaires sont les suivantes :

➢ **Filière administrative :**

- **Attaché d'administration**

— Accès au grade d'attaché principal d'administration : article 19 et article 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 ;

— Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
L'accès au troisième grade est ouvert, à hauteur de 80% des promotions au moins, à des personnels qui ont accompli huit années sur des fonctions particulières, et, à hauteur de 20% au plus des promotions, à des personnels ayant un parcours et une valeur professionnels exceptionnels.

L'objectif de cette promotion est de valoriser, s'agissant des 1er et 2ème viviers, des parcours de carrière comprenant l'exercice de fonctions ou missions particulières.

a) Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : 1er et 2ème viviers
- Attachés principaux d'administration ayant atteint le 5ème échelon
- Directeurs de service ayant atteint le 7ème échelon

[1] sous certaines conditions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985

Les intéressés doivent justifier :

- soit de 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 (1er vivier)
- soit de 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité et qui doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emploi culminant au moins à l'indice brut 966 (2ème vivier).

La liste des fonctions a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique du 30 septembre 2013. Différents arrêtés ministériels ont fixé, par ministère[2] une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilités.

La durée de huit ans d'exercice dans une fonction au cours de la carrière peut avoir été accomplie de façon continue ou discontinue.

b) Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : vivier « valeur professionnelle exceptionnelle » (3ème vivier).

- Attachés principaux d'administration au 10ème échelon
- Directeurs de service ayant atteint le 14ème échelon.

La valeur professionnelle exceptionnelle des promouvables au 3ème vivier doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels des agents en valorisant ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non listées au titre du 2ème vivier ; il s'agit par exemple des fonctions exercées au sein des établissements relevant de l'AEFE, ou des établissements publics, en particulier dans l'enseignement supérieur, certaines fonctions spécifiques dans les services déconcentrés ...

Ce 3ème vivier doit aussi permettre de prendre en compte la valeur professionnelle exceptionnelle des agents présentant des parcours professionnels atypiques.

— Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe : article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011.
L'effectif de l'échelon spécial est contingenté à 20 % de l'effectif du grade de hors classe. Il permet aux agents d'accéder à la hors-échelle A.

- **Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)**

-- Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 ;

— Accès aux grades de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle (SA CE) : article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009

- **Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)**

-- Accès au grade d'ADJENES principal 2ème classe : article 10-1 du d**écret n° 2016-580 du 11 mai 2016.**

Accès au grade d'ADJENES principal 1ère classe : article 10-2 du décret n°2016-580 du 11 mai 2016.

➢ **Filière santé :**

- **Médecin de l'éducation nationale**

— **Accès aux grades de** médecin de l'éducation nationale 1ère classe (MEN 1C) et médecin hors classe (MEN HC) : article 13 du d**écret n° 91-1195 du 27 novembre 1991**

- **Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

— Accès au grade d'INFENES de catégorie A hors classe : article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012.

— Accès au grade d'INFENES classe supérieure de catégorie B : article 18 du décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994.

➢ **Filière sociale :**

- **Conseiller technique de service social**

— Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSS S) : **article 26** du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017

[2] arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale du 16 mai 2014

- **Assistant de service social**

— Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat (ASSP) : **article 11** du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017

➢ **Filière technique :**

- **Technicien de l'éducation nationale**

— Accès à la classe supérieure du corps des techniciens de l'éducation nationale (TEN CS) : **article 11** du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994

- **Adjoint technique**

— Accès au grade d'adjoint technique P2 : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

— Accès au grade d'adjoint technique P1 : article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

I.2 Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel :

Les candidats admis à l'examen par le jury sont inscrits au tableau annuel d'avancement dans l'ordre de priorité des nominations, établi, au vu des résultats qu'ils ont obtenu aux épreuves.

Attaché principal d'administration : article 19 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat)

Les intéressés doivent justifier au plus tard le 31 décembre de l'année avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou assimilé et avoir atteint le 5ème échelon du grade d'attaché.

SAENES classe supérieure : article 25 du Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat)

Les intéressés doivent avoir atteint le 6ème échelon du premier grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre de l'année.

SAENES classe exceptionnelle : article 25 du Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat)

Les intéressés doivent justifier d'au moins un an dans le 6ème échelon du deuxième grade et justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre de l'année.

Adjoint administratif principal de 2ème classe : article 10-1du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

Les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) doivent avoir atteint le 4ème échelon et justifier d'au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade équivalent au plus tard au 31 décembre de l'année.

Adjoint technique principal de 2ème classe : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

Les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) doivent avoir atteint le 4ème échelon et justifier d'au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade équivalent au plus tard le 31 décembre de l'année.

Assistant principal de service social des administrations de l'Etat (ASSP) : article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017

Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et compter au moins un an d'ancienneté dans le 3e échelon de la classe normale.

II. Les possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude

La promotion de corps par liste d'aptitude, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année.

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires et suite au dépôt d'une candidature : les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration.

L'accès à un corps de niveau supérieur par liste d'aptitude est accessible aux agents remplissant certaines conditions statutaires différentes selon les corps.

Les accès aux corps supérieurs par liste d'aptitude font l'objet de notes académiques annuelles par corps qui permettent ainsi de préciser les conditions de promouvabilité dont les références réglementaires sont les suivantes :

- **Filière administrative :**

-- Accès au corps des attachés d'administration de l'Etat (LA AAE) : article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011

-- Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (LA SAENES) : article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié

- **Filière sociale :**

-- Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (LA CTSSAE) : article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017

III. Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents.

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes. L'académie s'appuie sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents, sur leurs compétences et sur leur expérience professionnelle.

Quel que soit le corps ou le grade concerné, la préparation aux examens professionnels et aux différents concours font partie des critères à prendre en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare effectivement à l'exercice de responsabilités supérieures, mais en outre traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

L'académie s'attache lors de la constitution des propositions pour les tableaux d'avancement et pour les listes d'aptitude à la répartition femmes-hommes au regard de leur répartition dans les promouvables.

Les arrêtés collectifs de promotions, publiés en ligne sur le site de l'académie, rendent compte de la sélection au choix opérée pour chaque tableau d'avancement ou liste d'aptitude. Ce document présente des informations statistiques sur les promouvables et les agents proposés. Les notes académiques de campagne de promotions présentent les critères retenus dans le cadre de l'étude des dossiers ainsi que les barèmes indicatifs.

III.1 Eléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement

L'administration examine les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères statutaires et au regard de barèmes indicatifs, sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de l'agent.

III.1.1 Le dossier de l'agent :

1) Pour les dossiers dont la promotion est de compétence académique :

L'administration examine les dossiers des promouvables à travers l'examen de la valeur professionnelle et du parcours professionnel. Pour cela, elle s'appuie sur un rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier et qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent.

Le rapport d'aptitude (sous la forme d'une fiche individuelle), visé par les N+1 et N+2, présente les items d'appréciation du compte rendu d'évaluation professionnelle afin de positionner l'agent promouvable sur une grille d'évaluation.

Rappel des items évalués :

- 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 permet également au supérieur hiérarchique d'émettre un avis global (défavorable, sans opposition, favorable, très favorable) et de préciser les fonctions occupées par l'agent promouvable (secrétaire de direction, secrétaire d'intendance, technicien comptable, fondé de pouvoir, secrétaire général d'EPLE, chef d'équipe, chef.fe de bureau, adjoint.e au chef de bureau, gestionnaire de ressources humaines, gestionnaires de moyens, gestionnaires d'examens et concours …) y compris par intérim, ainsi que les éventuelles missions complémentaires (missions de tutorat, de formation, de soutien) assurées au cours de l'année considérée.

Cette fiche rédigée par le supérieur hiérarchique est portée à la connaissance de l'agent.

2) Pour les dossiers dont la promotion est de compétence ministérielle

Pour l'examen de ces dossiers de promouvables, les LDG ministérielles parues au BOENJS complétées par la note de service ministérielle sont appliquées par le niveau académique.

L'académie examine les dossiers des promouvables à travers les éléments suivants :

. une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle national type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent.

. un rapport d'aptitude professionnelle, 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, pour l'ensemble des tableaux d'avancement à l'exception de l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial, 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.

S'agissant du rapport d'aptitude professionnelle pour l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial, il se décline au travers d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent
- appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel
- appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution
- appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent.

L'académie arrête une liste de propositions classées par ordre de mérite qui est transmise au niveau ministériel.
Il est rappelé que conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Le tableau d'avancement dans son ensemble tient compte d'une répartition entre les univers professionnels des agents.

Le classement transmis par l'académie au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

III.1.2 Les critères d'examen retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement :

Les critères communs à l'ensemble des filières :

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, « *les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade*. »

Il convient, en outre, de porter une attention particulière aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans et entrant dans le champ de l'article 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Pour tout tableau d'avancement quelle que soit la filière, les critères retenus reflètent la prise en compte de **la valeur professionnelle** et la **reconnaissance des acquis de l'expérience** conformément aux dispositions de L522-18 du code général de la fonction publique et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Il est également rappelé que conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Dans l'établissement des promotions l'académie procède à **un examen collégial des dossiers des agents** à l'aide d'un **barème,** dont le **caractère est indicatif** et valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessus.

1) Pour les dossiers dont la promotion est de compétence académique :

Pour l'établissement des promotions l'académie procède à un examen collégial des dossiers des agents.
L'académie utilise, comme outil indicatif de départage et d'aide à la décision, **des barèmes** 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.
Ces barèmes sont rappelés chaque année dans les notes de service relatives aux campagnes de promotion.

La valeur professionnelle est matérialisée dans la **fiche individuelle/rapport d'aptitude** et correspond à l'appréciation générale exprimée dans les CREP de l'agent promouvable.

La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de **critères objectifs** liés à l'exercice des fonctions de l'agent (nature des missions confiées, la spécificité du poste, le niveau de responsabilités exercées, la catégorie d'établissement, l'exercice en éducation prioritaire, l'exercice en internat pour le corps des INFENES, l'exercice de missions complémentaires, etc) et **retracés dans les barèmes**.

Lors de l'examen des dossiers des promouvables, une attention particulière est portée aux agents partant à la retraite si la promotion a une incidence sur le montant de la pension.

- **Focus sur la filière santé**

S'agissant des personnels de la filière santé en fonction dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation de la valeur professionnelle par le chef d'établissement, supérieur hiérarchique, ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent, la contribution à l'activité de la structure, les capacités professionnelles et relationnelles ainsi que sur la conduite de projet. L'appréciation hiérarchique ne doit pas porter sur la technicité de l'ensemble des actes infirmiers.

Barème indicatif applicable au TA APA :

Ancienneté dans le corps AAE	2 points / an dans la limite de 15 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent) : - Agent comptable / Chef de division - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante (UFR, IUT, résidence et restaurant universitaire) - Secrétaire général d'EPLE/ Chef de bureau / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois - Fondé de pouvoir - Technicien comptable	 25 pts 20 pts 15 pts au-delà de 3 mois 10 pts pour une durée de 3 mois 10 pts 10 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Avis hiérarchique - TF - F - SO - D	 15 pts 10 pts Non pondéré Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat, de formation, participation à des équipes volantes de soutien (EVOS)	Non pondéré
Participation à l'examen professionnel d'APAE (sur présentation du justificatif)	Non pondéré – à titre indicatif
Discriminant	Ancienneté de grade

Barème indicatif applicable au TA SAENES CE :

Ancienneté dans le grade de classe supérieure	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté dans le corps de SAENES	1 point / an dans la limite de 25 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent) : - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante (UFR, IUT, résidence et restaurant universitaire) - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois - Adjoint au chef de bureau ou équivalent - Fondé de pouvoir par intérim - Technicien comptable / Valideur SIFAC - Technicien comptable par intérim - durée d'exercice minimale de 3 mois durant l'année de référence	 20 pts 15 pts au-delà de 3 mois 10 pts pour une durée de 3 mois 10 pts 10 pts 10 pts 5 pts
Accès au corps SAENES par concours	5 pts
Admissibilité à l'examen professionnel dans les 3 ans qui précèdent le TA (sur présentation du justificatif)	5 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Avis hiérarchique - F - D	 Non pondéré Non pondéré
Admissibilité à un concours de catégorie A dans les 3 années qui précèdent le TA (sur présentation du justificatif)	Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat, de formation participation à des équipes volantes de soutien (EVOS)	Non pondéré
Exercice des fonctions dans une structure dont la dotation en personnels ATSS est inférieure à 3 ETP	Attention particulière - Non pondéré
Discriminant n°1	Ancienneté de grade
Discriminant n°2	Ancienneté générale de service

Barème indicatif applicable au TA SAENES CS

Ancienneté dans le corps de SAENES	2 points / an dans la limite de 25 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent) : - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante (UFR, IUT, résidence et restaurant universitaire) - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois - Adjoint au chef de bureau ou équivalent - Fondé de pouvoir par intérim - Technicien comptable / Valideur SIFAC - Technicien comptable par intérim - durée d'exercice minimale de 3 mois durant l'année de référence	 20 pts 10 pts pour une durée de 3 mois 15 pts au-delà de 3 mois 10 pts 10 pts 10 pts 5 pts
Accès au corps SAENES par concours	5 pts
Admissibilité à l'examen professionnel dans les 3 ans qui précèdent le TA (sur présentation du justificatif)	5 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Avis hiérarchique - F - D	 Non pondéré Non pondéré
Admissibilité à un concours de catégorie A dans les 3 années qui précèdent le TA (sur présentation du justificatif)	Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat, de formation participation à des équipes volantes de soutien (EVOS)	Non pondéré
Exercice des fonctions dans une structure dont la dotation en personnels ATSS est inférieure à 3 ETP	Attention particulière - Non pondéré
Discriminant n°1	Ancienneté de grade

Discriminant n°2	Ancienneté générale de service

Barème indicatif applicable au TA ADJ P1

Ancienneté dans le grade d'ADJ P2	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté dans le corps d'ADJENES	1 point / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté générale de service	1 point / an dans la limite de 30 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent): - Secrétaire général d'EPLE / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois - Adjoint au chef de bureau ou équivalent - Technicien comptable / Valideur SIFAC - Technicien comptable par intérim - durée d'exercice minimale de 3 mois durant l'année de référence	 20 pts au-delà de 3 mois 15 pts pour une durée de 3 mois 15 pts 15 pts 10 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Avis hiérarchique - F - D	 Non pondéré Non pondéré
Admissibilité à un concours de catégorie supérieure dans les 3 années qui précèdent le TA (sur présentation du justificatif)	Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat, de formation participation à des équipes volantes de soutien (EVOS)	Non pondéré
Exercice des fonctions dans une structure dont la dotation en personnels ATSS est inférieure à 3 ETP	Attention particulière - Non pondéré
Discriminant n°1	Ancienneté de grade
Discriminant n°2	Ancienneté générale de service
Discriminant n°3	Accès au corps par concours

Barème indicatif applicable au TA ADJ P2

Ancienneté dans le corps d'ADJENES	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté générale de service	1 point / an dans la limite de 30 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent): - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois - Adjoint au chef de bureau ou équivalent - Technicien comptable / Valideur SIFAC - Technicien comptable par intérim - durée d'exercice minimale de 3 mois durant l'année de référence	 20 pts au-delà de 3 mois 15 pts pour une durée de 3 mois 15 pts 15 pts 10 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Admissibilité à un concours de catégorie supérieure dans les 3 années qui précèdent le TA (sur présentation du justificatif)	Non pondéré
Avis hiérarchique - F - D	 Non pondéré Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat, de formation participation à des équipes volantes de soutien (EVOS)	Non pondéré
Exercice des fonctions dans une structure dont la dotation en personnels ATSS est inférieure à 3 ETP	Attention particulière - Non pondéré
Discriminant n°1	Ancienneté de grade
Discriminant n°2	Ancienneté générale de service
Discriminant n°3	Accès au corps par concours

Barème indicatif applicable au TA INFENES HC

Ancienneté dans le corps	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté acquise dans le grade classe supérieure avant reclassement – 31/12/2021	1 point / an
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions de conseiller technique de recteur/ DASEN à partir de 3 ans d'exercice continu	6 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Exercice des fonctions en internat dans les 3 dernières années	2 pts/an
Avis hiérarchique - F - D	 Non pondéré Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat et de formation	Non pondéré
Discriminant n°1	Ancienneté de grade
Discriminant n°2	Ancienneté générale de service
Discriminant n°3	Accès au corps par concours

Barème indicatif applicable au TA ASSAE P

Ancienneté dans le corps	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté dans le 1er grade	1 point / an dans la limite de 25 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions de conseiller technique de recteur/ DASEN à partir de 3 ans d'exercice continu	6 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Avis hiérarchique - F - D	 Non pondéré Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat, de formation et d'accueil de stagiaires	Non pondéré
Discriminant n°1	Ancienneté de grade
Discriminant n°2	Ancienneté générale de service

Barème indicatif applicable au TA ATEE P1

Ancienneté dans le grade d'ATEE P2	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté dans le corps d'ATEE	1 point / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté générale de service	1 point / an dans la limite de 30 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent): - Chef de bureau Chef d'équipe / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois durant l'année de référence - Adjoint au chef de bureau ou équivalent	 20 pts au-delà de 3 mois 15 pts pour une durée de 3 mois 15 pts
Avis hiérarchique - F - D	 Non pondéré Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat et de formation	Non pondéré
Discriminant n°1	Ancienneté de grade
Discriminant n°2	Ancienneté générale de service
Discriminant n°3	Accès au corps par concours

Barème indicatif applicable au TA ATEE P2

Ancienneté dans le grade d'ATEE P2	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté dans le corps d'ATEE	1 point / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté générale de service	1 point / an dans la limite de 30 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent) : - Chef de bureau Chef d'équipe / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois durant l'année de référence - Adjoint au chef de bureau ou équivalent	 20 pts au-delà de 3 mois 15 pts pour une durée de 3 mois 15 pts
Avis hiérarchique - F - D	 Non pondéré Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat et de formation	Non pondéré
Discriminant n°1	Ancienneté de grade
Discriminant n°2	Ancienneté générale de service
Discriminant n°3	Accès au corps par concours

2) Pour les dossiers dont la promotion est de compétence ministérielle :

En tant que de besoin, le départage des éligibles au tableau d'avancement peut s'effectuer à l'aide d'un barème, dont le caractère est indicatif et valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessus.

- La **valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien** professionnel complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents proposés, au travers d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent décomposée en une appréciation générale à l'issue de 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'Education nationale, de la jeunesse, 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…),les CREPS et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

- Focus sur l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe :

  - <u>La valeur professionnelle</u> :

Elle s'appuie sur des critères objectifs : effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements…) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes…), catégories d'établissement…

  - <u>Le parcours professionnel :</u>

Un des éléments notamment valorisés dans le cadre du parcours professionnel est la mobilité :

- mobilité au sein des ministères de l'Education nationale, de la jeunesse, 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…), les CREPS et les établissements relevant de la jeunesse et des sports.
- mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique,
- mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : il convient de valoriser la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME.

Il convient de souligner la nécessité de bien appréhender la problématique du contingentement de la hors classe des attachés (10 % des effectifs du corps, atteints en 2017 suite à l'achèvement de la montée en charge du grade) pour des personnels qui exercent, pour nombre d'entre eux, des responsabilités par nature de haut niveau et dont il faut préserver les chances générationnelles d'y prétendre. Ainsi, à valeur professionnelle égale, les propositions de DDS et APA plus avancés dans la carrière sont à privilégier.

- Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe

Le ministère valorise dans l'établissement du TA à l'échelon spécial, les deux critères réglementaires que sont la **valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle**. La mise en œuvre de ces critères se traduit par des parcours diversifiés et des prises de responsabilités, notamment d'agents **détachés sur emploi fonctionnel**, ou d'agents ayant occupé des fonctions à la fois dans l'univers scolaire et dans l'univers du supérieur, ou encore d'agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

- Focus sur l'accès aux grades d'INFENES hors classe et de médecin de l'éducation nationale hors classe

S'agissant des médecins de l'éducation nationale et des personnels infirmiers en fonction dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation de la valeur professionnelle par le supérieur hiérarchique, ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et sur ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

III.2 Eléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude

L'examen des listes d'aptitude repose sur un acte individuel de candidature de l'agent.

L'attention du candidat est appelée sur la possibilité que son éventuelle nomination dans le corps supérieur impliquera un changement de fonctions, qui pourrait se traduire par une mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Il doit être prêt à assumer les responsabilités et les obligations du corps auquel il postule et des fonctions afférentes.

III.2.1. Le dossier de l'agent :

1) Pour les dossiers dont la promotion est de compétence académique :

L'acte de candidature contient :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent** complété par un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent.

- **un rapport d'aptitude professionnelle**, 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.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent.

- **un rapport d'activité**, rédigé par l'agent.

Le rapport d'activité, rédigé par l'agent, présentera le parcours professionnel de l'agent (fonctions exercées précédemment, implication dans ses fonctions et éventuellement responsabilités exercées : nombre de personnels encadrés, budget géré…) et mettra en valeur les acquis de son expérience professionnelle.
L'agent joindra à son rapport une lettre de motivation qui devra exposer de façon personnelle et argumentée les perspectives de carrière et la justification de la candidature.

Enfin, le candidat fournira un *curriculum vitæ* détaillé ainsi qu'un organigramme le situant dans son environnement professionnel.

2) Pour les dossiers dont la promotion est de compétence ministérielle :

L'acte de candidature contient :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent** établie selon un modèle type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent.

- **un rapport d'aptitude professionnelle**, 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.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent.

- **un rapport d'activité**, rédigé par l'agent, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

III.2.2 Les critères d'examen retenus pour l'établissement des listes d'aptitude :

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**. Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un **parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur.**

Dans l'établissement des promotions l'académie procède à **un examen collégial des dossiers des agents** et porte une attention particulière, d'une part aux agents **exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur** et d'autre part aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs **fonctions en éducation prioritaire.** L'inscription sur une **liste d'aptitude** permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, elle implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur.

L'examen des dossiers et l'évaluation des compétences repose sur :

- La fiche individuelle de proposition et le rapport d'activité rédigés par l'agent et visés par le supérieur hiérarchique
- Un constat d'évaluation : Le chef d'établissement ou de service évalue les compétences du candidat dans l'exercice actuel de ses fonctions.
- Un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par l'autorité hiérarchique, il devra porter sur les aptitudes du candidat à exercer des fonctions d'un niveau supérieur, sur sa mobilité professionnelle ainsi que sur ses projets d'évolution de carrière.
- Un avis du ou des supérieurs hiérarchiques

L'évaluation est effectuée par le chef d'établissement ou de service. Dans les EPLE, la candidature devra obligatoirement porter l'avis du secrétaire général d'EPLE, si les agents exercent au service intendance et celui de l'agent comptable de rattachement, si le candidat est secrétaire général d'EPLE. Afin que l'évaluation ait toute sa portée, il est souhaitable d'élaborer le constat d'évaluation ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle à l'occasion d'un entretien avec le candidat, conduit par le chef d'établissement ou de service, même s'il est préparé par le gestionnaire ou le supérieur hiérarchique direct. Une simple communication à l'intéressé(e) du constat et de l'avis global ne saurait de toute évidence suffire dans le cadre de cette évaluation.

L'académie établit une liste de propositions, classées par ordre de mérite. Lorsque des désistements sont prévisibles, une courte liste complémentaire peut être établie par l'administration. Pour les dossiers dont la promotion est de compétence ministérielle, Le **classement** transmis par l'académie au ministère **ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision.**

Barème indicatif applicable à la LA AAE

Ancienneté dans un corps de catégorie B	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté générale de service	1 point / an dans la limite de 25 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent) : - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante (UFR, IUT, résidence et restaurant universitaire) - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois - Adjoint au chef de bureau ou équivalent - Fondé de pouvoir par intérim - Technicien comptable / Valideur SIFAC - Technicien comptable par intérim - durée d'exercice minimale de 3 mois durant l'année de référence	 20 pts 15 pts au-delà de 3 mois 10 pts pour une durée de 3 mois 10 pts 10 pts 10 pts 5 pts
Accès au corps SAENES par concours	5 pts
Inscription en liste complémentaire ou admissibilité au concours d'AAE/ dans les 3 ans qui précèdent la LA (sur présentation du justificatif)	5 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Avis hiérarchique - TF - F - SO - D	 Non pondéré Non pondéré Non pondéré Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat, de formation participation à des équipes volantes de soutien (EVOS)	Non pondéré
Exercice des fonctions dans une structure dont la dotation en personnels ATSS est inférieure à 3 ETP	Attention particulière - Non pondéré

Barème indicatif applicable à la LA SAENES

Ancienneté dans un corps de catégorie C	2 points / an dans la limite de 25 ans
Ancienneté générale de service	1 point / an dans la limite de 25 ans
Examen du rapport d'aptitude et du parcours	Examen qualitatif – Non pondéré
Exercice des fonctions suivantes (ou de fonctions considérées comme de niveau équivalent) : - Secrétaire général d'EPLE / Chef de bureau / Responsable de service- de composante **par intérim** – durée d'exercice minimale de 3 mois - Adjoint au chef de bureau ou équivalent - Technicien comptable / Valideur SIFAC - Technicien comptable par intérim - durée d'exercice minimale de 3 mois durant l'année de référence	 20 pts au-delà de 3 mois 15 pts pour une durée de 3 mois 10 pts 10 pts 5 pts
Inscription en liste complémentaire ou admissibilité au concours de SAENES dans les 3 ans qui précèdent la LA (sur présentation du justificatif)	5 pts
Exercice des fonctions en éducation prioritaire depuis 3 ans en continu	5 pts
Avis hiérarchique - TF - F - SO - D	 Non pondéré Non pondéré Non pondéré Non pondéré
Exercice de missions annexes notamment les missions de tutorat, de formation participation à des équipes volantes de soutien (EVOS)	Non pondéré
Exercice des fonctions dans une structure dont la dotation en personnels ATSS est inférieure à 3 ETP	Attention particulière - Non pondéré