

**Annexe 2 : Lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse**

**Table des matières**

<b>I – Avancement de grade : les conditions de promouvabilité .....</b>	<b>2</b>
I - 1 Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement.....	2
I - 2 Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel .....	5
<b>II – Accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude : les conditions de promouvabilité .....</b>	<b>5</b>
<b>III – Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents .....</b>	<b>6</b>
III - 1 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS — gestion académique.....	6
III - 1.1 Procédure pour les promotions par la voie du tableau d'avancement — gestion académique.....	6
III - 1.2 Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement — gestion académique.....	7
III - 2 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS — gestion ministérielle.....	9
III - 2.1 Procédure pour les promotions par la voie du tableau d'avancement — gestion ministérielle.....	9
III - 2.2 Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement - gestion ministérielle.....	11
III - 3 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière administrative - gestion académique.....	12
III - 3.1 Procédure pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière administrative - gestion académique...	12
III - 3.2 Les critères retenus pour l'établissement des listes d'aptitude - gestion académique .....	13
III - 4 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude des filières technique et sociale — gestion ministérielle .....	13
III – 4.1 Procédure pour l'établissement des listes d'aptitude des filières technique et sociale – gestion ministérielle.....	13
III – 4.2 Les critères pour l'établissement des listes d'aptitude des filières technique et sociale – gestion ministérielle.....	14

**Précision liminaire relative aux agents relevant de la filière ITRF :**

*Les éléments relatifs aux ITRF dans ce document sont publiés sous réserve des lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui seront publiées prochainement au bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.*

## I – Avancement de grade : les conditions de promouvabilité

### 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 1<sup>er</sup> septembre de chaque année à l'exception de la promotion au grade d'attaché hors-classe qui prend effet au 1<sup>er</sup> 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. 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 51 et 54 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

#### Accès au grade d'avancement :

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

Filière	Grade	Référence réglementaire	Niveau de gestion
Filière administrative	Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors-classe	article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011	Ministériel
	Accès au grade d'attaché d'administration hors-classe	article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011	Ministériel
	Accès au grade d'attaché principal d'administration	article 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011	Académique
	Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle	article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009	Académique
	Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure	article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009	Académique
	Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016	Académique
	Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016	Académique

<b>Filière</b>	<b>Grade</b>	<b>Référence réglementaire</b>	<b>Niveau de gestion</b>
<b>Filière santé</b>	Accès au grade de médecin de l'éducation nationale hors-classe	article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991	Ministériel
	Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1 <sup>ère</sup> classe	article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991	Ministériel
	Accès à la hors-classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A)	article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012	Académique
	Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale (catégorie B)	article 18 du décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994	Académique
<b>Filière sociale</b>	Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social	article 26 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017	Ministériel
	Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État	article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017	Académique
<b>Filière technique</b>	Accès à l'échelon spécial de la hors classe des ingénieurs de recherche	article 20-3 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au grade d'ingénieur de recherche hors classe	article 20-1 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au grade d'ingénieur d'études hors classe	article 30 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au grade de technicien de recherche et de formation classe exceptionnelle	article 47 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au grade de technicien de recherche et de formation classe supérieure	article 48 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 1 <sup>ère</sup> classe	article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016	Académique
	Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et formation de 2 <sup>ème</sup> classe	article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016	Académique
	Accès au grade d'adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement	article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016	Académique
	Accès au grade d'adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement	article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016	Académique

**Focus sur le grade d'attaché d'administration hors-classe :**

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 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> viviers, des parcours de carrière comprenant l'exercice de fonctions ou missions particulières.

a) *Accès au grade d'attaché d'administration hors-classe : 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> viviers*

- Attachés principaux d'administration ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon
- Directeurs de service ayant atteint le 7<sup>ème</sup> échelon

Les intéressés doivent justifier :

- soit de six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 (1<sup>er</sup> vivier) ;
- soit de huit 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 (2<sup>ème</sup> vivier).

La liste des fonctions a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique du 30 septembre 2013. L'arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale du 16 mai 2014 fixe 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.

Les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps plein.

b) *Accès au grade d'attaché d'administration hors-classe : vivier « valeur professionnelle exceptionnelle » (3<sup>ème</sup> vivier)*

- Attachés principaux d'administration au 10<sup>ème</sup> échelon
- Directeurs de service ayant atteint le 14<sup>ème</sup> échelon

La valeur professionnelle exceptionnelle des promouvables au 3<sup>ème</sup> 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 2<sup>ème</sup> vivier ; il s'agit par exemple des fonctions exercées au sein des établissements relevant de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), ou des établissements publics, en particulier dans l'enseignement supérieur, et de certaines fonctions spécifiques dans les services déconcentrés, etc.

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

c) *Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe*

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

L'effectif de l'échelon spécial est contingenté à 20% de l'effectif du grade de la hors-classe. Il permet aux agents d'accéder à la hors-échelle A.

**Focus sur l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors-classe :**

- **Vivier 1 « fonctions »** : ingénieur de recherche hors classe ayant été détaché dans un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A ou ayant occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au niveau international, au cours des 4 années précédant l'établissement du tableau d'avancement. La liste de ces fonctions est fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il s'agit de valoriser les parcours de carrière comprenant l'exercice de fonctions ou missions particulières.
- **Vivier 2 « valeur professionnelle exceptionnelle »** : dans la limite de 20% du nombre d'ingénieurs de recherche hors classe accédant à l'échelon spécial au titre d'une année, peuvent également être inscrits à ce tableau les ingénieurs de recherche hors classe justifiant de 3 années au moins d'ancienneté au 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade. La liste des fonctions a été fixée par arrêté de la ministre chargée de l'enseignement supérieur du 27 juin 2017. Il s'agit de valoriser les agents qui, sans remplir les conditions du vivier 1, ont néanmoins des parcours et une valeur professionnelle exceptionnelle, marqués par un niveau d'expertise et d'encadrement élevé dans des domaines stratégiques. La diversité des parcours est également un critère examiné en cas de départage.

Dans le cas de cumul de plusieurs fonctions ou missions éligibles durant la même période, la durée d'exercice ne peut être comptabilisée qu'une seule fois, au titre d'une seule fonction.

Les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps plein.

## 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 établi au vu des résultats qu'ils ont obtenu aux épreuves.

Filière	Grade	Référence réglementaire	Niveau de gestion
Filière administrative	Accès au grade d'attaché principal d'administration	article 19 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011	Ministériel
	Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle	article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009	Académique
	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	Académique
	Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	article 10-1 du décret 2016-580 du 11 mai 2016	Académique
Filière technique	Accès au grade d'ingénieur de recherche hors classe	article 20 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au grade de technicien de recherche et de formation classe exceptionnelle	article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009	Ministériel
	Accès au grade de technicien de recherche et de formation classe supérieure	article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009	Ministériel
	Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 1 <sup>ère</sup> classe	article 10-1 du décret n°2016-580 du 11 mai 2016	Académique
	Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 1 <sup>ère</sup> classe	article 10-1 du décret n°2016-580 du 11 mai 2016	Académique

## II – Accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude : les conditions de promouvabilité

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 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

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.

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

Filière	Grade	Référence réglementaire	Niveau de gestion
Filière administrative	Accès au corps des attachés d'administration de l'État	article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011	Académique
	Accès au corps de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié	Académique
Filière sociale	Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État	article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017	Académique
Filière technique	Accès au corps des ingénieurs de recherche	article 14 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au corps des ingénieurs d'étude	article 25 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au corps des assistants ingénieurs	article 34 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel
	Accès au corps des techniciens de recherche et de formation	article 42 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985	Ministériel

### 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. Le rectorat 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 pris 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.

Les promotions visent à refléter, dans toute la mesure du possible, au regard de leur répartition dans les promouvables, la représentativité femme/homme, la représentativité entre les trois univers professionnels (EPL, services académiques, enseignement supérieur) et la représentativité de l'ensemble des territoires de l'académie (répartie sur plusieurs années éventuellement, en fonction du contingent).

Un rapport de promotion, publié en ligne, rend compte de la sélection au choix opérée pour chaque tableau d'avancement ou liste d'aptitude.

#### III - 1 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS – gestion académique

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administratives, techniques, 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, à l'exception des personnels ITRF qui fourniront également un curriculum vitae et un organigramme de leur service.

##### III - 1.1 Procédure pour les promotions par la voie du tableau d'avancement – gestion académique

Tous les agents promouvables sont informés par le rectorat.

Les éléments de procédure et de calendrier sont également publiés au Bulletin d'Informations Rectorales.

Les dossiers sont transmis au rectorat par voie dématérialisée.

Les services de gestion accusent réception des dossiers.

Les résultats sont publiés, pour chaque tableau d'avancement, selon le calendrier prévisionnel communiqué sur le site internet de l'académie.

#### Composition du dossier :

Grades concernés	Dossier à établir
ADJAENES P2 ADJAENES P1	Rapport d'aptitude professionnelle simplifié (supérieur hiérarchique)
SAENES CS SAENES CE	Rapport d'aptitude professionnelle simplifié (supérieur hiérarchique)
APAE	Rapport d'aptitude professionnelle (supérieur hiérarchique) Etat des services (agent) Compte rendu d'entretien professionnel
INFENES HC (catégorie A)	Rapport d'aptitude professionnelle simplifié (supérieur hiérarchique)
APSSAE	Rapport d'aptitude professionnelle simplifié (supérieur hiérarchique)
ATRF P2 ATRF P1	Rapport d'aptitude professionnelle (supérieur hiérarchique) Fiche individuelle de proposition de l'agent complétée d'un état des services CV et organigramme Rapport d'activité

Le rapport d'aptitude professionnelle est un élément déterminant du dossier de proposition. Il doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, portant notamment sur son expertise professionnelle ;
- 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 doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent et signé par l'agent.

Pour les AAE et les agents de la filière ITRF, le supérieur hiérarchique rédigera des appréciations pour chaque item.

Le rapport d'aptitude professionnelle simplifié se compose d'un avis général motivé et exprimé selon les trois propositions suivantes : avis très favorable / avis favorable / sans opposition.

Cet avis, émis par le supérieur hiérarchique, doit prendre en compte les 4 items ci-dessus.

### III - 1.2 Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement – gestion académique

#### 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 générale: de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, « *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.* »

Une attention particulière sera portée 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 l'article L. 522-18 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'État.

La valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel complété du rapport d'aptitude professionnelle.

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, CRDP, Cereq, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports, dans une autre fonction publique ou dans un autre département 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.

**Procédure de départage pour chaque tableau d'avancement :**

- **Pour l'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (ADJAENES P2) et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe (ADJAENES P1) :**

Analyse de la valeur professionnelle et du parcours professionnel à partir du rapport d'aptitude professionnelle simplifié et du compte rendu d'entretien professionnel. A valeur professionnelle égale, les candidats sont départagés par la prise en compte du barème indicatif suivant :

ADJAENES	Principal 2 <sup>ème</sup> classe	Barème indicatif : Ancienneté dans le grade ADJAENES x 1 Départage : échelon, ancienneté dans l'échelon et âge
	Principal 1 <sup>ère</sup> classe	Barème indicatif : Ancienneté dans le corps ADJAENES x1 Départage : échelon, ancienneté dans l'échelon et âge

- **Pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure (SAENES CS) :**

Analyse de la valeur professionnelle et du parcours professionnel à partir du rapport d'aptitude professionnelle simplifié et du compte rendu d'entretien professionnel. A valeur professionnelle égale, les candidats sont départagés par la prise en compte du barème indicatif suivant :

SAENES	Classe supérieure	Barème indicatif : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ancienneté dans le corps SAENES : 2 points/an limité à 25 ans soit 50 points</li> <li>- Accès au corps SAENES par concours : 10 points</li> <li>- Admissibilité à l'examen professionnel SAENES CS : 5 points</li> </ul> Départage : échelon, ancienneté dans l'échelon et âge
--------	-------------------	--

- **Pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SAENES CE) :**

Analyse de la valeur professionnelle et du parcours professionnel à partir du rapport d'aptitude professionnelle simplifié et du compte rendu d'entretien professionnel.

A valeur professionnelle égale, les candidats sont départagés par la prise en compte des critères suivants : ancienneté dans le grade CS, ancienneté dans le corps, accès au corps SAENES par concours ou examen professionnel, admissibilité à l'examen professionnel, échelon, ancienneté dans l'échelon et âge.

- **Pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE) :**

Analyse de la valeur professionnelle à partir du rapport d'aptitude professionnelle, de l'état des services et du compte rendu d'entretien professionnel.

A valeur professionnelle égale, les candidats sont départagés par la prise en compte des critères suivants : ancienneté dans le grade, âge.



- **Pour l'accès au grade d'infirmier hors classe (INFENES HC) :**

Analyse de la valeur professionnelle à partir du rapport d'aptitude professionnelle et du compte rendu d'entretien professionnel.

A valeur professionnelle égale, les candidats sont départagés par la prise en compte des critères suivants : ancienneté générale des services infirmiers (cumul des différentes Fonctions publiques), affectation en internat, échelon, ancienneté dans l'échelon et âge.

S'agissant des personnels infirmiers en fonction dans les EPLE, quel que soit leur grade, 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.

- **Pour l'accès au grade d'assistant principal de service social (APSSAE) :**

Analyse de la valeur professionnelle et du parcours professionnel à partir du rapport d'aptitude professionnelle simplifié et du compte rendu d'entretien professionnel. A valeur professionnelle égale, les candidats sont départagés par la prise en compte des critères suivants : échelon, ancienneté dans l'échelon et âge.

- **Pour l'accès au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 2<sup>ème</sup> classe (ATEE P2) et d'adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 1<sup>ère</sup> classe (ATEE P1) :**

Analyse de la valeur professionnelle et du parcours professionnel à partir du rapport d'aptitude professionnelle simplifié et du compte rendu d'entretien professionnel. A valeur professionnelle égale, les candidats sont départagés par la prise en compte du barème indicatif suivant :

ATEE	Principal 2 <sup>ème</sup> classe	Barème indicatif : - Ancienneté dans le corps : 1 point/an - Admissibilité concours de maître ouvrier : 5 points Départage : âge
	Principal 1 <sup>ère</sup> classe	Barème indicatif : - Ancienneté dans grade de maître ouvrier : 1 point/an - Echelon x1 Départage : âge

### **III - 2 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS – gestion ministérielle**

L'étude des dossiers d'accès aux grades suivants relève de la compétence ministérielle :

- Conseiller technique supérieur de service social (CTSSS) ;
- Médecin de l'éducation nationale 1<sup>ère</sup> classe et hors classe ;
- Attaché d'administration hors classe et échelon spécial ;
- L'ensemble de la filière ITRF, sauf l'accès aux grades d'ATRF ;
- Echelon spécial de la hors classe d'IGR.

Les éléments de procédures et critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement à gestion ministérielle sont précisées dans les lignes directrices de gestion ministérielles publiées au BO spécial n°3 du 7 décembre 2023.

Le dossier, dont la composition est indiquée ci-dessous, peut être augmenté de pièces complémentaires précisées chaque année dans la note de service ministérielle relative aux carrières publiée au bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, qui précise le calendrier de ces opérations de promotion.

#### **III - 2.1 Procédure pour les promotions par la voie du tableau d'avancement – gestion ministérielle**

Tous les agents promouvables sont informés par le rectorat.

Les dossiers sont transmis au rectorat par voie dématérialisée.

Les services de gestion accusent réception des dossiers.

Le recteur établit une liste récapitulative des propositions de promotion, classées par ordre de mérite, qui est transmise au ministère.

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

Pour les tableaux d'avancement des ITRF (TECH, ASI, IGE, IGR), le ministère fait appel à l'expertise appropriée pour chaque BAP avant de procéder à l'établissement des tableaux d'avancement.

Les résultats sont publiés, pour chaque tableau d'avancement, sur le site internet du ministère.

Il est à noter qu'il n'existe pas de contingent académique pour l'accès aux grades suivants :

- grades de première classe et de hors classe des médecins de l'éducation nationale ;
- grades d'attaché d'administration de l'Etat hors classe et échelon spécial du grade d'attaché d'administration de l'Etat hors classe ;
- grades des corps ITRF (TECH, ASI, IGE, IGR) ;
- grade de conseiller technique supérieur de service social.

**Composition du dossier pour les agents relevant de la filière administrative et médico-sociale :** il doit être transmis au ministère, pour chaque agent proposé :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle type ;
- 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 le supérieur 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 quatre items suivants :
  - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, portant notamment sur son expertise professionnelle ;
  - 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.

Le supérieur 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.

S'agissant des médecins de l'éducation nationale, 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.

Pour le grade de CTSSSAE, il doit également être transmis au ministère le dernier compte rendu d'entretien professionnel de l'agent.

**Composition du dossier pour les agents relevant de la filière ITRF :** il doit être transmis au ministère, pour chaque agent proposé :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle type ;
- un rapport d'activité rédigé par l'agent, accompagné d'un organigramme de la structure ;
- un curriculum vitae ;
- 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 le supérieur hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction des quatre 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 spécial du grade d'IGR hors classe, l'appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent est décomposée en une appréciation générale à l'issue des 4 items suivants :

- La richesse de son parcours professionnel ;
- L'étendue des missions et le niveau de ses responsabilités exercées ;
- Les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution ;
- Les capacités d'animation et d'impulsion de ses responsabilités de travail.

### **III - 2.2 Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement - gestion ministérielle**

S'agissant des tableaux d'avancement, 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.

#### **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 générale de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, « *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'État.

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 l'article L. 522-18 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'État.

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 éventuellement 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'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, CRDP, Cereq, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

Pour les ITRF, la mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés et peut notamment se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou un changement de branche d'activité professionnelle dans la filière ITRF.

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

**La valeur professionnelle :** 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, etc.) et/ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d'établissement, etc.

**Le parcours professionnel :** Un des éléments notamment valorisé dans le cadre du parcours professionnel est la mobilité :

- mobilité 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, CRDP, Cereq, etc.), 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 APAE plus avancés dans la carrière sont à privilégier.

#### ***Focus sur l'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 à l'échelon spécial de la hors classe des IGR :***

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 de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au niveau international ou encore d'agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

### **III - 3 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière administrative - gestion académique**

#### **III - 3.1 Procédure pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière administrative - gestion académique**

Tous les agents promouvables sont informés par le rectorat.

Les éléments de procédure et de calendrier sont également publiés au Bulletin d'Informations Rectorales.

Les dossiers de candidature sont transmis au rectorat par voie dématérialisée.

Les services de gestion accusent réception des dossiers et attestent de leur conformité.

La liste des agents promus, arrêtée par le recteur, est publiée, pour chaque liste d'aptitude, sur le site internet de l'académie, à la date indiquée au bulletin d'informations rectorales. Lorsque des désistements sont prévisibles, une courte liste complémentaire peut être établie par l'administration.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur implique une mobilité fonctionnelle.

Pour l'accès au corps des AAE, en application de l'arrêté du 26 décembre 2022 portant délégation de pouvoir des ministres chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports aux recteurs d'académie et aux vice-recteurs des îles Wallis et Futuna, de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, il revient également au recteur d'académie de prononcer la nomination dans le corps sous réserve de

l'acceptation par le candidat de l'affectation qui lui sera proposé au sein de l'académie. Une courte liste complémentaire peut également être établie par l'administration.

### **Composition du dossier de candidature (pour tous les corps) :**

Seules sont étudiées les situations des agents ayant complété un dossier de candidature composé de :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle type ;
- un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent établi selon un modèle type ;
- 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 ;
- un rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction des 4 items suivants :
  - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, portant notamment sur son expertise professionnelle ;
  - 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 supérieur 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.

Pour les ITRF, les agents fourniront également un curriculum vitae et un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

### **III - 3.2 Les critères retenus pour l'établissement des listes d'aptitude - gestion académique**

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, le rectorat porte une attention particulière, d'une part aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur, d'autre part aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

### **III - 4 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude des filières technique et sociale – gestion ministérielle**

Les éléments de procédures et critères retenus pour l'établissement des listes d'aptitude à gestion ministérielle sont précisées dans les lignes directrices de gestion ministérielles publiées au BO spécial n°3 du 7 décembre 2023.

Le dossier, dont la composition est indiquée ci-dessous, peut être augmenté de pièces complémentaires précisées chaque année dans la note de service ministérielle relative aux carrières publiée au bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, qui précise le calendrier de ces opérations de promotion.

#### **III – 4.1 Procédure pour l'établissement des listes d'aptitude des filières technique et sociale – gestion ministérielle**

Tous les agents promouvables sont informés par le rectorat.

Les éléments de procédure et de calendrier sont également publiés au Bulletin d'Informations Rectorales.

Les dossiers de candidature sont transmis au rectorat par voie dématérialisée.

Les services de gestion accusent réception des dossiers et attestent de leur conformité.

Le recteur établit une liste récapitulative des propositions de promotion, avec indication de la BAP pour les ITRF, classés par ordre de mérite, qui est transmise au ministère.

Il n'existe pas de contingent académique. Le classement transmis par les académies au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

Pour les ITRF, le ministère fait appel à l'expertise appropriée pour chaque BAP avant de procéder à l'établissement des tableaux d'avancement. Il revient au ministère de prendre les arrêtés de promotion, sous réserve de l'acceptation par le candidat de l'affectation qui lui sera proposée.

Les résultats sont publiés, pour chaque liste d'aptitude, selon le calendrier communiqué, sur le site internet du ministère. Lorsque des désistements sont prévisibles, une courte liste complémentaire peut être établie par l'administration.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur.

Pour les promotions par liste d'aptitude des personnels ITRF exerçant en EPLE, le bénéfice de la promotion doit prioritairement être effectué sans modification de son affectation, ou au plus près de celle-ci avec l'accord de l'agent.

Pour l'accès au corps des CTSS, les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

### **Composition du dossier de candidature (pour tous les corps) :**

Seules sont étudiées les situations des agents ayant complété un dossier de candidature composé de :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle type ;
- un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent établi selon un modèle type ;
- 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 ;
- un rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction des 4 items suivants :
  - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, portant notamment sur son expertise professionnelle ;
  - 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 supérieur 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.

Pour les ITRF, les agents fourniront également un curriculum vitae et un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

### **III – 4.2 Les critères pour l'établissement des listes d'aptitude des filières technique et sociale – gestion ministérielle**

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour rétablissement 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 le ministère 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.