

**Annexe C1****Rôle de la CPE et des groupes de travail**

Les commissions administratives paritaires nationales et académiques portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie. Elle doit donc avoir connaissance de l'ensemble des dossiers des agents ayant vocation à être promus.

Les principes doivent impérativement être respectés :

- 1▪ Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2▪ Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats et non de simples relevés de décisions.
- 3▪ Ils doivent se référer clairement aux critères prévalant pour le classement (ou non classement) des agents.
- 4▪ Ils doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.
- 5▪ Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.
- 6▪ Les demandes de détachement et d'intégration dans un corps doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

NB : Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions. S'agissant d'un groupe de travail, il n'est pas envisageable d'organiser des élections pour en désigner les membres. Il est par contre possible de s'appuyer sur les résultats des dernières élections, CAPA ou CAPN selon le corps considéré afin de demander aux organisations syndicales de désigner des représentants pour ce groupe de travail. Il convient de veiller que l'ensemble des personnels affectés dans l'académie ou l'établissement soit représenté quel que soit leur lieu d'exercice. Les représentants doivent être obligatoirement des membres de ces structures pour les corps considérés. Lors de l'étude des dossiers, seuls les représentants des personnels de la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire intéressé et les représentants des personnels de la ou les catégories supérieures sont appelés à délibérer. L'attention des membres de ce groupe de travail doit bien sûr être appelée sur l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à eux de la même façon qu'aux membres des CPE et des CAP.

**Annexe C2****Documents à transmettre :  
Listes d'aptitude – Tableaux d'avancement****1) Le dossier de proposition des agents comprend :**

- *ANNEXE C2a (LA) OU C2B (TA) FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT*, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement ANNEXE C2 bis.

- *ANNEXE C2c LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE* : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Et en complément, pour la filière ITRF (LA et TA à l'exception des ATRF de l'administration centrale), un rapport d'activité rédigé par l'agent : ANNEXE C2e Rapport d'activité de l'agent.

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

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

Afin de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière des agents, et notamment sur la mobilité interministérielle et entre les fonctions publiques, un curriculum vitæ détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier de proposition concernant l'ensemble des promotions en catégorie A et B (LA et TA) dans les corps des personnels des bibliothèques et les promotions (LA aux corps AAE, SAENES et CTSSAE) dans les corps ATSS. Pour la filière ITRF, le curriculum vitæ est requis uniquement pour l'accès au corps des ingénieurs de recherche.

**b) La liste récapitulative par corps (annexe C2d)** ne comporte que les propositions du président ou directeur d'établissement ou recteur, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même après consultation de la CPE. En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la BAP et de l'emploi-type.

**c) Le compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement** comporte sa composition et l'indication des critères de classement adoptés (cf. supra). **Il doit être envoyé en autant d'exemplaires qu'il y a de CAPN concernées par le compte rendu. Il doit accompagner les dossiers de proposition et ne pas être envoyé séparément et tardivement.**

**Annexe C2a****Liste d'aptitude\* : fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au corps de :  
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADÉMIE / ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2015	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 1 <sup>er</sup> janvier 2015 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATÉGORIE		
CORPS		
GRADES		
ÉCHELON		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA  - Concours  - Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-  
-

(1) Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) Corps d'accueil.

(3) Pour les ITRF.

(4) L'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

(5) Cocher la case.

**Annexe C2b****Tableau d'avancement : Fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au grade de :

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3) :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2015	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2015 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATÉGORIE		
CORPS		
GRADE		
ÉCHELON		

- date de nomination dans le grade actuel

- modalités d'accès au grade actuel (5)

  
TA  
EX PRO  
Concours / Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-

(1) Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) Corps d'accueil .

(3) Pour les ITRF.

(4) L'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) Cocher la case.

Annexe C2 bis

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

État des services				
CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>				

**Annexe C2c****Rapport d'aptitude professionnelle**

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



**Annexe C2e****PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITÉ**

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.**

(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

<b>Dates</b>	<b>Affectations</b>	<b>Fonctions occupées</b>	<b>Mission(s)</b>

**Rapport d'activité et motivations :**

**L'attention de l'agent est appelé, en cas de nomination suite à une liste d'aptitude, sur la possibilité d'un changement d'affectation et de fonction et reconnais avoir pris connaissance de cette éventualité.**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



**Annexe C2f****Dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade à accès fonctionnel d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade 2015**

La préparation des tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe nécessite la poursuite du complètement des historiques de carrière pour l'ensemble des membres du corps des attachés d'administration de l'État, à la suite des recensements déjà effectués l'année passée pour les attachés principaux d'administration (APA) et directeurs de service (DDS) susceptibles de remplir les conditions d'échelon pour être promouvables à ce grade.

**A. Tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe 2015**

**Rappel des conditions statutaires** (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État) :

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le sixième échelon de leur grade, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le septième échelon de leur grade.

Les intéressés doivent justifier :

1° De six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 1015 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite durant les dix années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement.

2° Ou 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, durant les douze années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

La liste des fonctions mentionnées au 2° a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique en date du 30 septembre 2013.

Différents arrêtés interministériels ont fixé, par ministère, une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilité (parution des différents arrêtés au cours du mois de juin 2014).

**Période d'examen des conditions :**

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2015, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2015 et les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel sur la période du 1er janvier 2005 au 31 décembre 2014 ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) du 1er janvier 2003 au 31 décembre 2014.

Il est rappelé qu'en application de l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État, les périodes de référence de dix ans et douze ans précédant la date d'établissement du tableau d'avancement mentionnées aux 1° et 2° sont prolongées des périodes de congé mentionnées aux 5° et 9° de l'article 34, à l'article 40 bis et à l'article 54 de la loi du 11 janvier 1984 ainsi que de la disponibilité mentionnée au 1° de l'article 47 du décret du 16 septembre 1985 dont a bénéficié l'agent et au cours desquelles l'intéressé n'a ni été détaché dans un emploi fonctionnel mentionné au présent article, ni exercé les fonctions mentionnées au présent article.

**Périmètre :**

Chaque académie prendra en considération les APA et DDS affectés dans l'académie mais également les APA et DDS accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie.

**Date d'effet : 1<sup>er</sup> janvier 2015**

**Calendrier :**

au plus tard le	OPÉRATION
31-mars-15	Complètement des historiques de carrière.
31-mars-15	Établissement de la liste des promouvables et transmission des rapports Excel faisant apparaître pour chaque agent sa promouvabilité et l'historique des fonctions qu'il a exercées sur la période à considérer.
15-avr-15	Transmission des classements alphabétiques en trois groupes décidés par le recteur après concertation d'une part avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur et d'autre part avec un groupe de travail issu de la CAPA et restreint aux seuls représentants des deux grades éligibles et du grade d'AAHC. (La répartition indicative au sein des trois groupes pourrait être la suivante : 20 % TF, 10 % F, 70 % SO).
30-avr-15	Transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans les groupes « très favorable » et « favorable » et du dernier compte rendu d'entretien professionnel (2013/2014) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis).

**Critères de promotion :**

Comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

Les choix opérés doivent permettre de valoriser les parcours professionnels déjà réalisés, notamment sur emplois fonctionnels supérieurs, et les prises de responsabilité réussies. En même temps, ils permettront également d'influer sur les parcours à venir en incitant les attachés, au travers des choix réalisés pour l'avancement, à la construction de parcours diversifiés.

La valeur professionnelle :

Elle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel éventuellement complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents pour lesquels un avis « très favorable » ou « favorable » est émis, 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.

Elle s'appuie notamment 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...

Le parcours professionnel :

Le CIGEM des attachés a été créé pour favoriser la mobilité interministérielle des attachés et s'inscrit dans une série de dispositifs mis en place par la DGAFP pour décloisonner les parcours professionnels (loi sur la mobilité de 2009 facilitant les détachements, création de la PNA, fusion des corps précédemment spécifiques aux services déconcentrés et centraux).

Aussi, l'administration souhaite valoriser les mobilités :

- mobilité au sein du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés de l'enseignement scolaire (rectorats, DASEN), les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, CRDP, CEREQ...);
- 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 intellectuelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME.

Il est rappelé que le classement issu des groupes de travail ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration au vu des avis émis en commission administrative paritaire nationale des attachés d'administration de l'État et qu'il n'existe pas de répartition académique préalable des possibilités de promotion.

**Pour information, près de 250 promotions seront prononcées au titre de l'année 2015.**

## B. Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attache d'administration hors classe 2015

**Rappel des conditions statutaires** (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État) :

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 7<sup>e</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.

### Période d'examen des conditions :

**Périmètre** : les attachés d'administration hors classe promus au titre des tableaux d'avancement 2013 et 2014 sont susceptibles d'être promus à l'échelon spécial.

**Date d'effet** : 1<sup>er</sup> janvier 2015

### Calendrier :

Au plus tard le	OPÉRATION
31-mars-15	Établissement de la liste des promouvables.
15-avr-15	Transmission des classements alphabétiques en <u>deux</u> groupes décidés par le recteur après concertation d'une part avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur et d'autre part avec un groupe de travail issu de la CAPA et restreint aux seuls représentants du grade d'AAHC. (la répartition indicative au sein des <u>deux</u> groupes pourrait être la suivante : 20 % TF, 80 % F).
30-avr-15	Transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans le groupe "très favorable" et du dernier compte rendu d'entretien professionnel (2013/2014) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis).

### Critères de promotion :

Comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

**Annexe C2g**

ACADÉMIE :

**Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2015**

<b>Nom d'usage :</b> <b>Nom de famille :</b> <b>Prénom :</b>  <b>Affectation actuelle :</b>   <b>Depuis le :</b>	<b>Grade :</b>  <b>Échelon :</b>  <b>Date de promotion dans l'échelon :</b>
---	---

**Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2003**

<b>Intitulé de l'emploi fonctionnel ou de la fonction à un niveau élevé de responsabilité*</b>	<b>Affectation (lieu et période)</b>	<b>Principales caractéristiques du poste **</b>

\* Seules les fonctions recensées par les arrêtés fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1 317 doivent être consignées dans ce tableau.

\*\* 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...

**Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent**

NOM et Prénom de l'agent :

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
<b>Appréciation générale</b>

Signature du président d'université (le cas échéant) :

Date :

Avis du recteur ou du chef du SAAM	Très favorable	Favorable	Sans opposition

Signature du recteur ou du chef du SAAM :

Date :

**Annexe C3a****Filière administrative : calendrier et modalités générales des opérations de gestion****Accès par liste d'aptitude au corps des AAE et par tableau d'avancement au grade d'APAE**

Afin de me permettre de procéder, dans les meilleures conditions possibles, aux affectations des personnels retenus après avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, les rectorats me feront parvenir, **avant le 30 mai 2015** :

- l'arrêté d'inscription au tableau d'avancement au choix au grade d'APAE ;
- l'arrêté d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'AAE.

S'agissant de la **liste d'aptitude**, la sélection des dossiers recevables doit être opérée par les services académiques en considérant la motivation de l'agent à exercer les fonctions d'AAE, son expérience professionnelle antérieure, son profil actuel et sa manière de servir. Un curriculum vitæ peut également être réclamé afin d'avoir connaissance du parcours professionnel de l'agent.

En application de l'article 13, la proportion des nominations au choix susceptibles d'être prononcées par voie de liste d'aptitude est au minimum égale à un cinquième et au maximum égale à un tiers du nombre total des nominations, effectuées par le ministre ou l'autorité de rattachement au sens de l'article 5, en application du 1° et du 2° de l'article 8 (recrutements par la voie des IRA et concours interne) et des détachements de longue durée, des intégrations directes et des détachements au titre de l'article L. 4139-2 du code de la défense, prononcés par ce ministre ou cette autorité. Il est également tenu compte dans cette assiette des mutations d'attachés d'administration de l'État à l'issue desquelles ces derniers ont été rattachés, pour leur gestion, à ce ministre ou à cette autorité.

Toutefois, conformément à l'article 39 du décret n° **2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État**, jusqu'au 31 décembre 2016 et par dérogation au deuxième alinéa du I de l'article 13, il sera vérifié si le mode de calcul suivant permettrait un nombre de nominations plus élevé : la proportion de 40 % (et non d'un cinquième) peut être appliquée à 5 % des effectifs du corps, en position d'activité ou en position de détachement, rattachés au même ministre ou à la même autorité. Les effectifs pris en compte sont ceux constatés au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations.

**Annexe C3b****Filière médico-sociale : calendrier et modalités générales des opérations de gestion****Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE et par tableau d'avancement aux grades de MEN 1<sup>re</sup> classe et d'INF classe supérieure (B)****Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE :**

Les recteurs adresseront au bureau DGRH C2-1 pour **le 25 avril 2015** :

- la liste des agents promouvables de leur académie (en fonction dans leur académie ou en position de détachement) que vous classerez sur le tableau joint (annexe C2d) ;
- un rapport d'aptitude professionnelle renseigné avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique ; l'appréciation générale pourra notamment souligner les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités, sa contribution à l'activité du service et son aptitude à l'encadrement, aux partenariats et à la médiation.

J'appelle l'attention des services académiques sur le fait que 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.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe n° C2a).

**Accès par tableau d'avancement au grade des MEN 1C et au grade d'INF classe supérieure (cat B) :**

Les recteurs compléteront et retourneront au bureau DGRC C2-1 avant **le 25 avril 2015** le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques veilleront à ce que les dossiers des médecins de santé scolaire ayant vocation à être détachés sur emploi fonctionnel d'une part, et des infirmiers assurant des fonctions en internat d'autre part, fassent l'objet d'un examen particulièrement attentif.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe C2b). Cette proposition devra être établie par une autorité compétente sur l'ensemble des agents de l'académie.

**Annexe C3c****Calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion des agents relevant de la hors académie et exerçant à Mayotte, en COM et dans les EPA****Filière administrative :****Accès par liste d'aptitude aux corps d'AAE et de SAENES :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 30 mai 2015** le tableau nominatif (annexe C2d) pour la LA des AAE et pour la LA des SAENES en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2a), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que les rapports d'aptitude professionnelle et d'activité.

**Accès par tableau d'avancement aux grades d'APAE et de SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 30 mai 2015** le tableau nominatif ci-joint (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

**Filière médico-sociale :****Accès par tableau d'avancement aux grades d'INFENES hors classe et de classe supérieure (cat A) :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 25 avril 2015** le tableau nominatif ci-joint (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

**Accès par tableau d'avancement au grade d'ASSAE principal :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant **le 25 avril 2015** le tableau nominatif ci-joint (annexe C2d) en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitæ, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.



**Annexe C4****Demande de congé de formation spécifique****À renvoyer avant le****- (Formations à partir de septembre 2015)****- (Formations à partir de janvier 2016)**

NOM ..... ÉPOUSE .....

PRÉNOM.....

GRADE.....

DIPLÔMES OBTENUS OU FORMATION.....

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE.....

DURÉE TOTALE SOUHAITÉE DU CONGÉ.....

DATE SOUHAITÉE DE DÉBUT DU CONGÉ.....

## CONGÉS FORMATION DÉJÀ OBTENUS

→ANNÉES D'OBTENTION

→NOMBRE DE MOIS

## PROJET DE FORMATION VALIDE PAR LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

(À joindre en annexe de la demande)

## AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à , le

Fait à , le

Signature du président, du directeur

Signature de l'intéressé (e)

Demande à retourner au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, sous-direction de la gestion des carrières, bureau des personnels des bibliothèques – DGRH C2-3- 72, rue Regnault – 752433 Paris cedex 13.

**Annexe C5****Propositions de réductions d'ancienneté d'échelon – ITRF campagne 2015**

**Références :** Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Note de service DGRH C1-2 n° 2013-094 en date du 26 avril 2013 relative à l'entretien professionnel prévu par l'arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

**1) - Outil**

L'administration centrale mettra à disposition des établissements l'application permettant de saisir vos propositions, pour les corps de catégories A, B et C non déconcentrés, **à compter du lundi 8 juin 2015 jusqu'au vendredi 11 septembre 2015**, date limite pour effectuer votre saisie. Vous devrez impérativement **valider** la totalité de votre saisie, avant cette échéance, pour que celle-ci puisse être traitée et il ne sera pas possible de la modifier ensuite.

**Rappel – Accès à l'application :**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

**Ressources Humaines**

Choix : Concours, emplois et carrières

> Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation. **ITRF**

> Promotions, mutations ITRF.

L'application MAIA. :

> se connecter à l'application MAIA.

Les rectorats feront de même pour le corps de catégorie C à gestion déconcentrée.

**2) - Modalités**

I) L'application affichera – par corps – la liste des agents de l'établissement susceptibles d'avoir droit à une réduction d'ancienneté.

La situation administrative à prendre en compte est celle du 31 août 2015.

II) Au regard de chaque nom, vous cliquerez sur la case **oui** ou **non**, selon que vous proposerez ou non d'accorder à l'agent une réduction d'ancienneté, le seul critère devant fonder votre proposition étant celui de la valeur professionnelle de l'agent. Je vous rappelle que seuls les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel peuvent être proposés.

**En l'absence de proposition au regard d'un nom, l'agent sera considéré comme non proposé.**

Toutes vos propositions doivent être saisies dans cette application, afin que les données soient récupérées dans la base POPPEE-ITRF pour les catégories A, B et la catégorie C non déconcentrée, et dans les bases académiques AGORA-POPPEE pour les catégories C dont la gestion est déconcentrée.

III) Les agents détachés, mis à disposition ou en position normale d'activité apparaissent dans l'établissement de la dernière affectation précédant le changement de position, qui doit recueillir l'évaluation effectuée par l'autorité d'accueil et son avis sur une éventuelle réduction d'ancienneté d'échelon, puis effectuer la saisie en conséquence.

### **3- Sélection des agents proposés**

Conformément à l'article 9 de l'arrêté du 18 mars 2013 ci-dessus référencé, une réduction de 3 mois sera attribuée à 30 % des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté.

**L'application de ces pourcentages se fait au niveau national ou académique, selon les corps. En aucun cas, vous ne devez appliquer de quota par établissement.**

Un programme de tri automatique, construit à partir de critères objectifs, départage les agents et permet d'arrêter les listes de propositions.

Cas particulier des vice-rectorats : les propositions de réduction des ATRF sont soumises à la CAPN, alors même que les bases de gestion sont au niveau des vice-rectorats pour les ATRF affectés chez eux. Les vice-rectorats doivent donc ouvrir l'application leur permettant de saisir leurs propositions pour le corps de catégorie C, puis procéder au traitement des données, et transmettre aussitôt leurs listes à l'administration centrale en vue de la CAPN dès le lundi 14 septembre 2015.

### **4- Les propositions de majorations d'ancienneté d'échelon**

Les propositions que vous seriez amenés à faire dans ce sens devront être transmises également **au plus tard le vendredi 11 septembre 2015** accompagnées du compte rendu d'entretien de l'agent concerné, et le cas échéant d'un rapport circonstancié (cf. § 4 de la note de service du 26 avril 2013 susvisée) afin d'être soumises aux CAP compétentes.

### **5- CAPN et CAPA**

Les listes des agents proposés, établies par corps, devront être soumises à l'avis des CAPN et CAPA compétentes qui se réuniront avant la fin de l'année 2014.

**Le respect de la date du 11 septembre 2015 pour valider vos propositions**, car le traitement des listes soumises aux CAP ne pourra se faire que lorsque la totalité des établissements et des rectorats aura terminé la saisie.

**Annexe C6****Filière des personnels des bibliothèques : calendrier des opérations de gestion pour l'avancement différencié, les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement au titre de 2015****L'avancement différencié :**

L'examen de l'attribution des réductions d'ancienneté s'effectuera aux dates suivantes :

- CAPN du 22 janvier 2015 pour le corps des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- CAPN du 29 janvier 2015 pour le corps des bibliothécaires ;
- CAPN du 5 février 2015 pour le corps des magasiniers.

**Les listes d'aptitude :****1 - Dates des CAPN :**

- CAPN du 7 mai 2015 pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs ;
- CAPN du 13 mai 2015 pour l'accès au corps des bibliothécaires ;
- CAPN du 4 juin 2015 pour l'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés.

**2 - Calendrier des opérations pour l'ensemble des corps :**

- 3 février 2015, mise en ligne des promouvables ;
- du 3 février au 30 mars 2015, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 3 avril 2015, date limite de réception des documents.

**Les tableaux d'avancement :****1 – Dates des CAPN :**

- CAPN du 5 novembre 2015 pour l'accès au grade de conservateur en chef ;
- CAPN du 19 novembre 2015 pour l'accès aux grades de bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et de classe exceptionnelle ;
- CAPN des magasiniers du 26 novembre 2015 pour l'accès aux grades de magasinier de 1<sup>er</sup> classe, de magasinier principal de 2<sup>e</sup> et de magasinier principal de 1<sup>re</sup> classe.

**2 – Calendrier des opérations de gestion pour l'ensemble des corps :**

- 27 août 2015, mise en ligne des promouvables ;
- du 27 août au 5 octobre 2015, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 8 octobre 2015, date limite de réception des documents.

**Annexe C7a****Filière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé : conditions d'ancienneté requises pour les promotions par liste d'aptitude et les avancements de grade par tableau d'avancement au titre de 2015****Les listes d'aptitude :**Filière administrative**1 – Accès au corps des attachés d'administration de l'État**

(article 12 décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011) :

- Fonctionnaire de l'État appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2015 d'au moins neuf années de services publics dont cinq ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.

**2 – Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

(article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- Fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2015 d'au moins neuf années de services publics.

Filière médico-sociale**Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État**

(article 8 du décret n° 2012-1099 du 28 septembre 2012)

- Être assistant de service social, titulaire du grade d'assistant de service social principal.

**Les tableaux d'avancement**Filière administrative**1 – Accès au grade d'attaché d'administration hors classe**

(article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

- Attachés principaux d'administration ayant atteint le 6<sup>e</sup> échelon.
- Directeurs de service ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon.
- Intéressés doivent justifier de :
  - 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 1015 durant les dix années précédant la date d'établissement du TA
  - ou 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, durant les douze années précédant la date d'établissement du TA.

(NB : dispositif transitoire sur les durées et périodes (cf. art. 39))

**2 – Accès au grade d'attaché principal d'administration**

(articles 19 et 20 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011)

- Par voie d'examen professionnel : les intéressés doivent justifier au plus tard le 31 décembre 2015 avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou assimilé et compter au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>e</sup> échelon du grade d'attaché.
- Au choix : Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre 2015, d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et d'au moins un an d'ancienneté dans le 9<sup>e</sup> échelon du grade d'attaché.

- 3 – 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)
- Par voie d'examen professionnel : les fonctionnaires ayant au moins atteint le 6<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B.
  - Au choix : les fonctionnaires ayant au moins atteint le 7<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B.
- 4 – 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)
- Par voie d'examen professionnel : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 4<sup>e</sup> 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 choix : les fonctionnaires ayant au moins atteint le 7<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B.
- 5 – Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
(article 14 du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006)
- Au choix : les adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe ayant au moins deux ans d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.
- 6 – Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
(article 14 du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006)
- Au choix : les adjoints administratifs de 1<sup>re</sup> classe ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.
- 7 – Accès au grade d'adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
(article 13 du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006)
- Par voie d'un examen professionnel. Ouvert aux adjoints administratifs de 2<sup>e</sup> classe ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade.
  - Au choix. Ouvert aux adjoints administratifs de 2<sup>e</sup> classe ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

#### Filière médico-sociale

- 1 – Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1<sup>re</sup> classe  
(article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)
- Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 2<sup>e</sup> classe ayant atteint le sixième échelon de leur grade et justifiant de cinq ans de services effectifs dans le corps des médecins de l'éducation nationale.
- 2 – Accès à la hors classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
(article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
- Au choix, les infirmiers de classe supérieure comptant, au plus tard au 31 décembre 2015, au moins un an d'ancienneté dans le 1<sup>er</sup> échelon de leur classe.
- 3 – Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
(article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
- Au choix, les infirmiers de classe normale justifiant au plus tard au 31 décembre 2015 d'au moins neuf ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire

d'infirmiers de niveau équivalent, dont quatre années accomplies dans un des corps d'infirmiers régis par le présent décret, et ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur classe.

4 – Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers des services médicaux des administrations de l'État  
(article 18 du décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994)

Au choix, les infirmières et infirmiers ayant atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers ou dans un corps militaire d'infirmiers.

5 – Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État  
(article 19 du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012)

Au choix, les assistants de service social ayant atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et justifiant au moins de quatre ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Filière technique

1 – Accès à la classe supérieure du corps des techniciens de l'éducation nationale  
(article 11 du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994)

Au choix, les techniciens de l'éducation nationale de classe normale ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon de leur classe depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services effectifs dans le corps des techniciens de l'éducation nationale.

2 – Accès au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>re</sup> classe  
(article 15 du décret n° 91-462 du 14 mai 1991)

Au choix, les adjoints techniques principaux de 2<sup>e</sup> classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

3 – Accès au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe  
(article 14 du décret n° 91-462 du 14 mai 1991)

Au choix, les adjoints techniques de 1<sup>re</sup> classe ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.

4 – Accès au grade d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe  
(article 13 du décret n° 91-462 du 14 mai 1991)

Au choix, les adjoints techniques de 2<sup>e</sup> classe ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

**Annexe C7b****Filière des personnels des bibliothèques : conditions d'ancienneté requises pour les avancements par liste d'aptitude et tableau d'avancement au titre de 2015****Les listes d'aptitude :**

1 – Accès au corps des conservateurs des bibliothèques  
(article 5 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992) :

- être bibliothécaire ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2015 de 10 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

2 – Accès au corps des bibliothécaires  
(article 6 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992) :

- être bibliothécaire assistant spécialisé ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2015 de 9 ans de services publics dont 5 au moins de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

3 – Accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés  
(article 5 du décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011) :

- être magasinier des bibliothèques ;
- justifier au moins de 9 ans de services publics.

**Les tableaux d'avancement**

1 – Accès au grade de conservateur en chef  
(article 19 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992) :

- être conservateur des bibliothèques ;
- avoir atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon au plus tard au 31 décembre 2015 ;
- compter 3 ans de services effectifs dans ce corps au 31 décembre 2015 ;
- avoir satisfait à l'obligation de mobilité au sens de l'article 19 du décret.

2 – Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle  
(article 25-II du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure ;
- avoir au moins atteint le 7<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2015 ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 7<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2015 ;
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B au 31 décembre 2015.

3 - Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure  
(article 25-I du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) :



- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;
- avoir au moins atteint le 7<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2015 ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 7<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2015 ;
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B au 31 décembre 2015.

4 – Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 1<sup>re</sup> classe  
(article 14 du décret n° 88-646 du 6 mai 1988) :

- être magasinier principal de 2<sup>e</sup> classe ;
- avoir au moins atteint le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2015 ;
- avoir au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2015 ;
- compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade au 31 décembre 2015.

5 - Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 2<sup>e</sup> classe  
(article 13 du décret n° 88-646 du 6 mai 1988) :

- être magasinier de 1<sup>re</sup> classe ;
- avoir au moins atteint le 7<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2015 ;
- compter au moins 6 ans de services effectifs dans le grade au 31 décembre 2015.

6 – Accès au grade de magasinier des bibliothèques de 1<sup>re</sup> classe  
(article 12 du décret n° 88-646 du 6 mai 1988) :

- être magasinier de 2<sup>e</sup> classe,
- avoir au moins atteint le 5<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2015,
- compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade au 31 décembre 2015.

## Annexe C7c

### Liste d'aptitude des corps ITRF : conditions de promouvabilité

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

### Tableau d'avancement des personnels ITRF : conditions de promouvabilité

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR 1 <sup>re</sup> classe	IGR 2C	7 <sup>e</sup> échelon	article 21
IGE hors classe	IGE 1C	5 <sup>e</sup> échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	article 30
IGE 1 <sup>re</sup> classe	IGE 2C	8 <sup>e</sup> échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	article 30
TCH CE (choix)	TCH CS	7 <sup>e</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 47
TCH CS (choix)	TCH CN	7 <sup>e</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 48
ATRF 1C	ATRF 2C	5 <sup>e</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 55
ATRF P 2C (choix)	ATRF 1C	5 <sup>e</sup> échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56
ATRF P 1C	ATRF P 2C	5 <sup>e</sup> échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 57



## Annexe C8

### Compte rendu d'entretien professionnel

Année :

Agent	Superieur hiérarchique direct
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
Échelon :	
Date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

### 1 - Description du poste occupé par l'agent

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure :</li> <li>- Intitulé du poste :</li> <li>- Date d'affectation :</li> <li>- Emploi type (cf. REME ou Référéns) :</li> <li>- Positionnement du poste dans la structure :</li> <li>- Quotité d'affectation :</li> <li>- Cotation du poste (part F)* :</li> </ul>
---

\* uniquement pour les corps des ADAENES et SAENES

<p><b>Missions du poste :</b></p>   
---

<p><b>Le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?      <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> <li>- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?              <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> </ul> <p>Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C</p>
--

### 2 – Évaluation de l'année écoulée

#### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

**2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité** (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 – Valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels.

**1. Les compétences professionnelles et technicité :**

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

**2. La contribution à l'activité du service :**

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

**3. Les capacités professionnelles et relationnelles :**

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

**4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets :**

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	À acquérir	À développer	Maîtrise	Expert
<b>Compétences professionnelles et technicité</b>				
<b>Contribution à l'activité du service</b>				
<b>Capacités professionnelles et relationnelles</b>				
<b>Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)</b>				

**Réalisation des objectifs de l'année écoulée** (cf. paragraphe 2.1)**Appréciation littéraire\***

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

**4 – Acquis de l'expérience professionnelle**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

**5 – Objectifs fixés pour la nouvelle année**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

**6 – Perspectives d'évolution professionnelle**

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution de carrière

**7 – Signature du supérieur hiérarchique direct**

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

**8 – Observations de l'agent sur son évaluation**

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

**9 – Signature de l'autorité hiérarchique**

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

**10 – Signature de l'agent**

Date :
Signature :
<i>La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien</i>

**Modalités de recours :****- recours spécifique (article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

**- recours de droit commun :**

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.