

Tableaux d'avancement de la filière ITRF (catégorie A et B)

Circulaire n°2023-057 du 31/05/2023 relative aux tableaux d'avancement relevant des corps de catégorie A et B de la filière ITRF (ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation) au titre de l'année 2023

Division des personnels ATSS et d'encadrement - DPAE

Affaire suivie par :

DPAE 3

ITRF-ATRF

Tel : 01 57 02 61 97

Mél : promofilieretechnique@ac-creteil.fr

Texte adressé à Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie – directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis, et du Val-de-Marne, mesdames et messieurs les chefs d'établissements (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD), mesdames et messieurs les chefs de division du rectorat.

Références :

- Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- Bulletin officiel n°44 DU 19 novembre 2020 – Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 20-10-2020 (NOR : ESRH2028821X).
- Bulletin officiel spécial du 15 décembre 2022 - Note de service du 01-12-2022 - NOR : MENH2233335N.

Annexes :

- Annexe C : Conditions de promouvabilité ;
 - Annexe C2 : Fiche individuelle de proposition à l'avancement de grade ;
 - Annexe C3 : Rapport d'aptitude professionnelle ;
 - Annexe C4 : Rapport d'activité de l'agent ;
-

La présente circulaire précise les modalités et le calendrier des candidatures aux tableaux d'avancement d'accès aux grades suivants :

- Technicien de recherche et de formation classe supérieure (TECH CS),
 - Technicien de recherche et de formation classe exceptionnelle (TECH CE),
 - Ingénieur d'études hors classe (IGE HC),
 - Ingénieur de recherche hors classe (IGR HC).
-

Le statut général de la fonction publique prévoit la prise en compte de deux critères pour l'établissement des tableaux d'avancement :

- La valeur professionnelle de l'agent telle qu'elle est retranscrite dans le compte-rendu d'entretien professionnel ;
- Les acquis de l'expérience professionnelle permettant de tenir compte de la diversité du parcours professionnel.

Les agents promouvables sont individuellement informés de la campagne, ils reçoivent la circulaire ainsi que ses annexes par courriel à leur adresse académique. Je vous prie de bien vouloir, en parallèle, diffuser cette circulaire le plus largement possible afin de garantir l'information des personnels de votre structure.

Pour rappel, selon la loi du 5 septembre 2018, le fonctionnaire placé en disponibilité pour exercer une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans. Pour ce faire, il doit justifier chaque année de ladite activité s'il veut bénéficier de cette nouvelle règle.

L'arrêté du 14 juin 2019 fixe la liste des pièces justificatives à fournir au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le 1er jour de son placement en disponibilité. Dans le cadre de cette proposition d'inscription à un tableau d'avancement, l'agent doit joindre ces justificatifs à son dossier (cf. calendrier figurant au paragraphe IIb)

A noter : La date d'effet de promotion par tableau d'avancement est fixée au **1^{er} septembre 2023**.

I. Conditions à remplir

Les informations relatives aux conditions de promouvabilité sont jointes en annexe C.

L'ensemble de ces conditions de promouvabilité est apprécié au 31 décembre 2023.

II. Procédure et calendrier

a) Procédure et constitution du dossier

Il appartient à chaque agent, lorsque les conditions statutaires d'éligibilité sont remplies, de transmettre un dossier composé comme suit :

- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition ;
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle ;
- Annexe C4 : rapport d'activité ;
- Curriculum vitae de l'agent à jour ;
- Organigramme permettant d'identifier clairement la place de l'agent et visé par le supérieur hiérarchique de l'agent.

L'ensemble des pièces doivent être complétées. Le rapport d'activité ne doit pas excéder deux pages et doit être revêtu de la signature du supérieur hiérarchique direct.

Le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) devra également être dactylographié et revêtu de la signature de l'agent et de celle du supérieur hiérarchique direct. Il est important de souligner l'importance de ce rapport pour l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent et doit être en cohérence avec son évaluation professionnelle.

J'attire votre attention sur la qualité des dossiers rendus. Les propositions de promotions reposent en grande partie sur les éléments demandés qui seront transmis au ministère. Il est important que le dossier soit totalement complété. Le soin apporté à la rédaction du rapport d'aptitude est un élément déterminant dans l'appréciation des dossiers. Il est vivement recommandé à l'agent de porter une attention particulière à la rédaction du rapport d'activité. La précision et l'esprit de synthèse seront appréciés lors de l'étude des dossiers. Ce rapport est à rédiger directement sur le formulaire (annexe C4)

b) Calendrier

Les dossiers de candidature des personnels concernés devront parvenir au service de la DPAE 3 du rectorat de Créteil uniquement **par courriel et en un fichier unique format PDF à l'adresse suivante : promofilieretechique@ac-creteil.fr** pour le :

Vendredi 23 juin 2023, délai de rigueur

En raison de contraintes de gestion, tout dossier transmis hors délais sera refusé.

Les agents concernés par ce tableau d'avancement peuvent contacter différents interlocuteurs afin de vérifier les éléments relatifs à leur carrière :

- Les bureaux des personnels, pour les personnels affectés en structures académiques (rectorat et DSDEN)
- Les secrétariats d'intendance, pour les personnels affectés en EPLE.

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions et au respect des délais fixés.

**Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général adjoint,
Directeur des relations et ressources humaines
David BERAHA**