



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement**

**RECTORAT
DPATE 2**

Bureau de gestion des Personnels ITRF
n° 2023 / 2024
Affaire suivie par :

Aurélia MARTIN
Tél : 02 62 48 11 57
Mél : aurelia.martin@ac-reunion.fr

Catherine BACHOTET
Tél : 02 62 48 10 41
Mél : catherine.bachotet@ac-reunion.fr

24, avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint Denis, le 22 avril 2024

Le recteur

à

Mesdames, Messieurs
Le président de l'Université de La Réunion
les chefs d'établissement public
les chefs de division et de service
le Directeur de Cabinet
le directeur de la DRAJES
le directeur du CREPS
le directeur du Réseau Canopé
le directeur général du CROUS
le directeur de l'ONISEP

Objet : Circulaire relative au tableau d'avancement des personnels de la filière ITRF – campagne 2024 –

Annexes :

- annexe C2 – fiche individuelle de proposition et état des services
- annexe C4 – rapport d'activité
- annexe C3 – rapport d'aptitude professionnelle

Références :

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Décret 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- 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 du 20 octobre 2020
- Bulletin officiel spécial n°3 du 7 décembre 2023 – Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, des Sports et des jeux olympiques et paralympiques ;
- Bulletin officiel spécial de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports n° 1 du 04 janvier 2024 – Note de gestion relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS)



I – Les possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière :

Les critères reflètent la prise en compte de la **valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article L522-18 du code général de la fonction publique** et de l'article 12 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

La valeur professionnelle est matérialisée dans le dossier de proposition de l'agent.

Elle 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 niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité.

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 administration.
- les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle, sous certaines conditions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985.

Dans ces situations les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière conformément aux dispositions des articles L514-2 et L515-8 du code général de la fonction publique.

L'ancienneté de services requise s'apprécie au 31 décembre 2024.

Les conditions de promouvabilité pour prétendre à l'inscription sur le tableau d'avancement au grade supérieur sont les suivantes :

ATRF ► ATRF Principal 2^{ème} classe :

- être au 6^{ème} échelon ;
- ancienneté d'au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

ATRF Principal 2^{ème} classe ► ATRF Principal 1^{ère} classe :

- être au 6^{ème} échelon ;
- ancienneté d'au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

TECHRF Classe Normale ► TECHRF Classe supérieure :

- être au 8^{ème} échelon depuis 1 an ;
- ancienneté d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

TECHRF Classe supérieure ► TECHRF Classe exceptionnelle :

- être au 7^{ème} échelon depuis 1 an ;
- ancienneté d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

IGE classe normale ► IGE hors classe :

- être au 8^{ème} échelon depuis 1 an ;
- ancienneté d'au moins 9 ans de services effectifs en catégorie A.

IGR ► IGR hors classe :

- être au 8^{ème} échelon.



II – Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents :

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés dans le cadre de procédures transparentes. L'administration s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

Le dossier de proposition de l'agent promouvable comprend :

- **la fiche individuelle de proposition** (annexe C2) : il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées (non manuscrites)** et que toutes les rubriques soient remplies.

- **le rapport d'activité de l'agent** (annexe C4) : l'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps et le transmet **dactylographié (non manuscrit)** à son supérieur direct, accompagné **d'un curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel permettant à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de sa carrière, et notamment sur la mobilité inter-ministérielle et entre les fonctions publiques.

Ce rapport doit être établi de manière 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 validé et visé par le supérieur hiérarchique** 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 (chef d'établissement ou de division).

- **le rapport d'aptitude professionnelle** (annexe C3) : ce rapport, élément déterminant du dossier de proposition, sera établi par l'autorité hiérarchique (**dactylographié**) avec le plus grand soin en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

L'appréciation de l'autorité hiérarchique porte sur :

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

Les dossiers complets devront parvenir au rectorat – service DPATE 2 – impérativement **avant le 30 juin 2024, délai de rigueur.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

- Mme MARTIN Aurélia – Tél : 02 62 48 11 57
- Mme HOARAU Marie Murielle – Tél : 02 62 48 11 62
- Mme BACHOTET Catherine – Tél : 02 62 48 10 41

Vous voudrez bien assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des personnels concernés.

Pour le recteur de région académique
Recteur d'académie et par délégation
L'adjointe au secrétaire général académique
Directrice des Ressources Humaines
Signé
Maryvonne CLEMENT