



**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 CÉDEX 9

Saint-Denis, le 11 décembre 2023

Le recteur

à

- Mesdames, messieurs les chefs d'établissement du second degré
- Monsieur le Directeur de Cabinet
 - Madame la cheffe de la DEC
 - Monsieur le chef de la DSI
 - Monsieur le chef de la DL
 - Madame la cheffe de la DSM
 - Monsieur le chef de la DFP
 - Monsieur le chef de la DAISU
- Monsieur le Directeur de la DRAJES
- Monsieur le Directeur de la DRARI
 - Monsieur le chef du SAP2SCT
- Monsieur le Directeur du réseau CANOPE
 - Monsieur le Directeur de l'ONISEP

Objet : liste d'aptitude des personnels ITRF au titre de 2024.

La présente circulaire tient compte des nouvelles dispositions introduites par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et s'inscrit dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF).

Conformément aux dispositions de **l'article 26 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**.

Dans l'établissement des promotions, l'administration portera une attention particulière, aux agents **exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur**.

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, validées par la fiche de poste établie en liaison avec les référentiels métiers.

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

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

Pour prétendre à l'inscription sur la liste d'aptitude au corps supérieur, une ancienneté de service, appréciée au **1^{er} janvier 2024**, est requise pour chaque corps :

- ▶ les ATRF postulant sur la liste d'aptitude de TCHRF doivent justifier de 9 ans de services publics.
- ▶ les TCHRF postulant sur la liste d'aptitude d'ASI doivent justifier de 8 ans de services publics dont 3 ans au moins de catégorie B.
- ▶ les ASI postulant sur la liste d'aptitude d'IGE doivent justifier de 9 ans de services publics dont 3 ans au moins de catégorie A.
- ▶ les IGE postulant sur la liste d'aptitude d'IGR doivent justifier de 9 ans de services publics dont 3 ans au moins de catégorie A.

Pour plus de précisions sur le calcul de l'ancienneté, veuillez vous reporter à l'annexe IV-Ter ci-jointe.

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. L'état des services publics doit être visé par l'établissement d'affectation de l'agent.

- **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 et permet de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière des agents, et notamment sur la mobilité interministérielle 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 visé et validé 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 sera établi par l'autorité hiérarchique 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 devra porter sur les quatre items suivants :

- ▶ **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.



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Les dossiers complets devront parvenir au rectorat – service DPATE 2 – impérativement **avant le 29 janvier 2024, délai de rigueur.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

- Mme MARTIN Aurélie – 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,
le chef de Division des Personnels
Administratifs Techniques et d'Encadrement

Nicolas GUILLARD

**CONDITIONS DE PROMOUVABILITE
LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT**

La notion de services publics :

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois jeunes,....

L'ancienneté dans une catégorie :

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'État, territoriale ou hospitalière.
- Sont donc exclus : les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi en **référence à une catégorie FP**

N.B. : Des dispositions particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires :

- articles 169 et 170 du décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS),
- article 86 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel)

▪ Peuvent être promouvables, les agents en :

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition
- Congé parental
- En disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle

▪ Ne peuvent être promouvables, les agents en :

- Position hors cadre

▪ Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : oui à compter du 07/08/2019
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité