



**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° 2024 / 2025  
Affaire suivie par :

Géraldine LEROY  
Tél : 02 62 48 10 41  
Mél : geraldine.leroy@ac-reunion.fr

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

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

Saint Denis, le **17 DEC 2024**

Le recteur

à

Mesdames, Messieurs  
les chefs d'établissement du second degré  
les chefs de division et de service  
le Directeur de Cabinet  
le Directeur de la DRAJES  
le Directeur de la DRARI  
la Directrice du Réseau Canopé  
le Directeur de l'ONISEP  
le Directeur du CREPS

**Objet : liste d'aptitude des personnels ITRF au titre de 2025.**

**Annexes :**

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

**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 des personnels BIATPSS publiées au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche (BOESR) du 25 avril 2024 ;
- Bulletin officiel de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports n° 43 du 14 novembre 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)



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<sup>er</sup> janvier 2025**, est requise pour chaque corps :

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

### 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'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.

- **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).

Les dossiers complets devront parvenir au rectorat – service DPATE 2 – impérativement **avant le 29 janvier 2025, délai de rigueur.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

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

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  
De région académique.  
Directrice des ressources humaines  
Signé  
Maryvonne CLEMENT