



**Gestion des personnels ITRF pour l'année 2026 :  
Tableaux d'avancement de grade des corps de catégories A, B et C**

Destinataires : Tous les établissements publics (EPLÉ), services académiques, enseignements supérieur et EPA

Référence(s) : Note de service MENH2526515N du 29 octobre 2025 publiée au BO n° 43 du 13 novembre 2025

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : [nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr](mailto:nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr) - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : [nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr](mailto:nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr) - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLÉ) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : [diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr) - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLÉ) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : [diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr](mailto:diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr) - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

La présente note de service fixe le calendrier de transmission des dossiers et précise les conditions de promouvabilité et références statutaires (annexe C13I du BO ci-dessus référencé)

## **1 – Calendrier des opérations pour les tableaux d'avancement de grade**

### **A) Pour les catégories C**

- ATRF Principal 2<sup>ème</sup> classe
- ATRF Principal 1<sup>ère</sup> classe

*Quelle que soit leur affectation*, les dossiers de proposition doivent parvenir à la DIEPAT au rectorat pour **le jeudi 7 mai 2026**.

### **B) Pour les catégories A et B**

- IGR hors classe
- IGE hors classe
- TECH classe exceptionnelle
- TECH classe supérieure

- 1) Pour les personnels affectés en **services académiques, les EPLÉ et les EPA**, les dossiers de proposition doivent parvenir à la **DIEPAT du rectorat pour le vendredi 3 juillet 2026**. Pour information concernant les services académiques et EPLÉ, une information individuelle concernant la promouvabilité sera adressée à chaque agent.
- 2) Pour les personnels affectés dans les établissements d'**enseignement supérieur**, les dossiers de proposition doivent parvenir **directement au bureau ministériel DGRH C2-2 pour le lundi 7 septembre 2026**.

## 2 – Composition des dossiers de proposition

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité doit comprendre les 3 pièces suivantes :

### A) Annexe C2 :

#### FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT ET ÉTAT DES SERVICES

Ils sont établis selon les modèles joints. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que **toutes les rubriques soient remplies**.

### B) Annexe C3 :

#### LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Élément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants plus l'appréciation générale :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent portant notamment sur l'expertise professionnelle ;
- 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 de toute autre structure ;
- Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;
- Appréciation générale.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types.

Le rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'EPLE/chef de service/directeur d'EPA (**signature à apposer dans le cadre signature du président, du directeur et du recteur**) doit être **dactylographié**.

### A) Annexe C4 :

#### PARCOURS PROFESSIONNEL ET 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 chef d'établissement, de service ou d'EPA accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel, et d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

**Pour les personnels de catégorie C, le curriculum-vitae n'est pas nécessaire.**

Ce rapport devra être complet, précis et concis. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. **Une vigilance particulière est appelée sur la forme du dossier qui doit comporter deux pages maximum sous réserve de non validation.**

Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au grade des IGR 1<sup>ère</sup> classe.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent ainsi que de celle de l'autorité hiérarchique (**signature à apposer dans le cadre signature du président, du directeur et du recteur**).

SIGNALÉ : L'ANNEXE C7 est à joindre aux propositions **par le chef d'établissement, de service ou d'EPA** qui établit son classement par grade. Il est demandé de ne pas indiquer le rang de classement sur le dossier de l'agent.

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



**Fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADÉMIE : Aix-Marseille

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....
-------------

**Nom d'usage :**

Nom de famille :

**Prénom :**

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

--

		<b>LISTE D'APTITUDE</b>	<b>TABLEAU D'AVANCEMENT</b>
	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2026	ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2026 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ÉCHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel :	dans le grade actuel :
	<input type="checkbox"/> LA (année :            ) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	...../...../.....  <input type="checkbox"/> TA au choix (année .....) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique). TPT (temps partiel thérapeutique).

(2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS

(3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre de l'année.

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

(5) cocher la case

<b>EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS</b>			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

<b>ÉTAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>				

Signature du président, du directeur ou du recteur :
Date :



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## ANNEXE C3

### RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DACTYLOGRAPHIÉ

<b>Nom d'usage :</b>		<b>Prénom :</b>	
----------------------	--	-----------------	--

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 portant notamment sur l'expertise professionnelle :

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 de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :



**RAPPORT D'ACTIVITÉ**

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

<b>Nom d'usage :</b>		<b>Prénom :</b>	
----------------------	--	-----------------	--

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.**

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

**Rapport d'activité et motivations :**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

