

# DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS

## ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/12-553-735 du 13/02/2012

### **TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (ATRF EN FONCTIONS EN EPLE, EN SERVICES ACADEMIQUES ET DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR) POUR L'ANNEE 2012**

Destinataires : Messieurs. les Présidents et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques d'affectation des personnels ATRF

Dossier suivi par : Mme DUBOIS - Tel : 04 42 91 71 42 - Mme HUMBLOT - Tel : 04 42 91 71 43 - Mme PALOT - Tel : 04 42 91 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - veronique.humblot1@ac-aix-marseille.fr - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr

1 - La présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement de grade dans le corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation en fonctions dans les EPLE (BAP A et B ex spécialité laboratoire), en services académiques et dans l'enseignement supérieur.

2 - Vos propositions devront être formulées en tenant compte des articles 12 et 13 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'état :

« le tableau d'avancement [de grade] est préparé [...] en tenant compte :

- 1) Des comptes rendus d'entretiens professionnels [...]
- 2) Des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière »

« les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade »

3 - Vous trouverez en annexes 1-1 et 1-2 le récapitulatif des conditions réglementaires à remplir pour être promouvable.

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions d'avancement de grade. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté de services. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

4 - Pour l'ensemble des agents, les dossiers proposés devront comprendre :

- Les annexes 2-1 et 2-2 : « Fiche individuelle de proposition ». Il est impératif que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement
- L'annexe 3 : « Rapport d'activité ». 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 supérieur direct, accompagné d'un **curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel**.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois 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** 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.

- L'annexe 4 : « Rapport d'aptitude professionnelle » : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction des 4 items suivants :
  - appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
  - appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue des missions et des responsabilités ;
  - appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou autre structure ;
  - appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

5 - Pour les personnels exerçant dans l'enseignement supérieur, l'annexe 5 « liste récapitulative des propositions de l'établissement » sera renseignée et classée selon l'ordre de mérite établi lui-même après consultation de la Commission Paritaire d'Etablissement. En regard du nom des agents classés, devra figurer l'indication de la BAP.

6 - Pour les personnels affectés en services académiques et en EPLE, l'annexe 6 « Fiche individuelle de classement » sera renseignée selon une échelle d'items offerts à votre choix pour la reconnaissance de la valeur professionnelle qui devra être utilisée dans toute son étendue.

Il conviendra notamment de veiller à la nécessaire concordance de l'avis consigné dans l'un des items proposés avec les appréciations littérales mentionnées par vos soins, ainsi qu'avec le dernier compte rendu d'entretien professionnel. L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 figurant sur l'annexe 2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être pas appréciée.

L'avis « très favorable » prévu à l'item n°4 figurant sur l'annexe 2 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4-a) « *prioritaire à moyen terme* » ou bien n°4-b) « *prioritaire à court terme* ».

Cette fiche de classement devra être communiquée par vos soins à l'agent concerné, qui devra en prendre connaissance.

#### 7 - Calendrier de travail

Les dossiers complets (annexes 2,3,4, 5 et 6) doivent impérativement parvenir à la DIEPAT du Rectorat **pour le 2 avril 2012**. Vos propositions serviront de référence pour l'élaboration des divers tableaux d'avancement qui seront soumis à l'avis de la commission administrative paritaire académique compétente pour une prise d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2012.

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

### TABLEAU D'AVANCEMENT DES ATRF CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
ATRF 1C	ATRF 2C	5 <sup>ème</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 55
ATRF P 2C	ATRF 1C	5 <sup>ème</sup> échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56
ATRF P 1C	ATRF P 2C	5 <sup>ème</sup> échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 57

## 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'Etat, 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 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 de longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

- **Ne peuvent être promouvables, les agents en :**

- Congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

- **Notion de services effectifs : Pris en compte de la durée des services publics :**

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- 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

## TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade d'ATRF  Principal 1<sup>ère</sup> classe  
 Principal 2<sup>ème</sup> classe  
 1<sup>ère</sup> classe

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE

ETABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2012	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2012 (2)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- modalités d'accès au corps actuel (3)  TA  EX PRO  Concours/ Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-  
-

(1) à préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement entrant ou sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA.

(2) l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.

(3) cocher la case

NOM :

PRENOM :

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GENERAL</b>				

VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE :

Fait à

le :

Cette fiche est à envoyer à la DIEPAT du Rectorat pour le **2 avril 2012**

## RAPPORT D'ACTIVITE CONCERNANT :

NOM :

PRENOM :

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Chef d'établissement ou de service :

Date :

Cette fiche est à envoyer à la DIEPAT du Rectorat pour le **2 avril 2012**

## RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE CONCERNANT :

**NOM :**

**PRENOM :**

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 :

- 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 toute autre structure :

- Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Chef d'établissement ou de service :

Date :

Cette fiche est à envoyer à la DIEPAT du Rectorat pour le **2 avril 2012**





