



# ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Division des Personnels de l'Administration et d'Encadrement

**Service : DPAE**

**Bureau :**

Bureau de gestion des personnels  
de ATSS

Référence DPAE//NM

Affaire suivie par :

Nathalie Massot

Tél : 05 55 11 42 20

Mél : nathalie.massot@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Limoges, le 15 février 2021  
La Rectrice de l'académie de Limoges

À

**Madame la présidente de l'université de Limoges  
Madame et messieurs les inspecteurs d'académie -  
DASEN de Corrèze, Creuse, Haute-Vienne  
Monsieur le directeur de la délégation régionale  
académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports  
(DRAJES).  
Monsieur le directeur du CROUS de Limoges  
Monsieur le directeur territorial du réseau CANOPÉ  
Madame la directrice de l'ENSCI  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP  
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du  
second degré  
Mesdames et messieurs les responsables de divisions et  
de services du rectorat de Limoges**

**Objet : Carrière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation de l'académie de Limoges**

Réf. : Note de service ministérielle du 17 novembre 2020 parue au bulletin officiel spécial n°11 du 03 décembre 2020

[Site du rectorat : PERSONNELS – carrière des personnels ATSS et ITRF](#)

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les orientations générales en matière de promotions et de valorisation des parcours sont définies par les lignes directrices de gestion (LDG) académiques relatives à la carrière des agents. Les nouveautés relatives au déroulement de la carrière, introduites par cette loi, sont précisées dans la présente note ainsi que dans les annexes jointes.

Dans le cadre de la valorisation de la reconnaissance des compétences et des parcours, l'académie poursuit sa politique de ressources humaines en développant au profit des agents les actions RH d'accompagnement et de modernisation, telles que :

- Le réseau des conseillers RH de proximité depuis la rentrée 2019
- Le compte personnel de formation
- La poursuite de l'expérimentation du télétravail de droit commun avec un objectif de déploiement à la rentrée 2021

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et des personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF) dans l'académie de Limoges dans le cadre, notamment, de la préparation de rentrée 2021. Elle ne saurait toutefois être exhaustive. Aussi, je vous invite à vous référer à la note de service ministérielle référencée ci-dessus.

A noter : la circulaire relative à la mobilité intra-académique fera l'objet d'une diffusion distincte.

## A – L'entrée dans la carrière des personnels BIATSS

### I - Les concours de recrutement

Les recrutements ouverts au sein de l'académie pour la rentrée 2021 sont les suivants :

- Recrutement sans concours d'adjoints administratifs
- Concours interne et externe de secrétaires administratifs
- Concours interne d'attaché d'administration
- Concours unique d'infirmiers
- Concours interne et externe d'assistant de service social
- Recrutement PACTE catégorie C

Les modalités de recrutement dans le corps des ITRF ne sont pas à ce jour confirmées par le ministère. Ces informations complémentaires ainsi que les modalités d'inscription et les calendriers seront consultables en ligne sur le site du rectorat – onglet « RECRUTEMENT » :

- [Concours et examens de recrutement des personnels ATSS](#)
- [Concours et examens de recrutement des personnels ITRF](#)

### II - La titularisation des stagiaires

Les services académiques et les établissements doivent porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions dévolues aux agents de ces grades et corps.

À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en [annexe 3](#), définissant préalablement les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation de l'agent.

Ces entretiens devront donner lieu à la rédaction de deux rapports : un rapport intermédiaire et un rapport définitif (fiche de proposition à la titularisation). Sur la base de ces rapports, la commission administrative paritaire (CAP) sera consultée sur les avis défavorables aux titularisations ainsi que pour les renouvellements de stage.

Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus définitif de titularisation, un rapport circonstancié et précis doit être joint à la demande susmentionnée, afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la CAP compétente.

Les bénéficiaires de l'obligation d'emplois (BOE) recrutés en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 et les agents recrutés par la voie du PACTE sont également concernés par cette mesure.

Les rapports seront à transmettre à la DPAE du rectorat de Limoges aux dates suivantes :

- Rapport de stage intermédiaire : **17 mars 2021** ([annexe 1](#))
- Fiche de proposition à la titularisation : **25 mai 2021** ([annexe 2](#))

## B - Le déroulement de carrière

### I - Positions administratives et modalités de service

- 1- DISPONIBILITE
- 2- DETACHEMENT
- 3- CONGE PARENTAL
- 4 - TEMPS PARTIEL

Les personnels ATSS et ITRF souhaitant bénéficier d'un changement de position administrative ou de modalité de service pour la rentrée 2021 devront présenter une demande à l'aide des formulaires annexés à la présente circulaire.

**Les demandes devront parvenir au rectorat - DPAAE, par la voie hiérarchique et accompagnées le cas échéant des pièces justificatives, pour le 27 Avril 2021.**

#### 1- DISPONIBILITE

##### ❖ Généralités et principes réglementaires

La disponibilité permet à un agent titulaire de quitter temporairement la fonction publique. Elle peut être prononcée soit d'office par l'administration ou à la demande de l'agent (pour raisons familiales, convenances personnelles ou pour l'exercice d'une autre activité professionnelle).

La disponibilité entraîne la vacance du poste.

La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée de droit ou sous réserve des nécessités de service. La durée maximale de la disponibilité varie selon le motif. Les modalités sont précisées en [annexe 4](#)

##### ❖ La disponibilité : effets sur la carrière et la rémunération

Durant cette période de disponibilité, l'agent cesse de bénéficier de sa rémunération d'agent de la fonction publique. La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Par dérogation à ce principe, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie soit d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle soit d'une disponibilité pour élever un enfant, il conserve, pendant une durée maximale de cinq ans, ses droits à l'avancement d'échelon et de grade. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

##### • **Disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans et droit à l'avancement :**

Désormais, dans cette situation précise, l'agent conserve dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement. La période de disponibilité de l'agent sera par conséquent prise en compte dans le calcul du temps passé dans un échelon et dans le calcul de l'ancienneté dans le corps pour une promotion de grade.

- **Autres motifs de disponibilité et droits à l'avancement sous réserve de justifier de l'exercice d'une activité professionnelle**

Ces nouvelles dispositions s'appliquent uniquement pour les disponibilités accordées :

1. sous réserve des nécessités du service dans les cas suivants :
  - études ou recherches présentant un intérêt général,
  - pour convenances personnelles,
  - pour créer ou reprendre une entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du code du travail,
2. de droit sur demande dans les cas suivants :
  - donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
  - suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

Le bénéfice du maintien des droits à l'avancement est conditionné à la transmission à son administration de pièces justificatives par le fonctionnaire concerné chaque année, au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité. A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

- **Caractéristiques de l'activité professionnelle**

L'activité professionnelle permettant le bénéfice du maintien des droits à l'avancement recouvre toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :

- 1° Pour une activité salariée, correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- 2° Pour une activité indépendante, a procuré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale .
- 3° Pour la création ou la reprise d'entreprise, aucune condition de revenu n'est exigée.

- ❖ **Procédures à respecter**

Les agents qui souhaitent solliciter une première période de disponibilité, un renouvellement de disponibilité ou leur réintégration après une période de disponibilité devront compléter le document en [annexe 5](#). Si la demande de mise en disponibilité s'inscrit dans le cadre de l'exercice d'une activité privée ( création ou reprise d'entreprise, exercice d'une activité lucrative dans le privé) l'[annexe 6](#) devra également être complétée.

## **2- DETACHEMENT**

Le détachement permet à un fonctionnaire titulaire d'accéder à un corps ou cadre d'emploi d'un niveau équivalent au sein d'un autre ministère ou d'une administration publique relevant de la fonction publique territoriale ou hospitalière. La procédure est précisée dans l'[annexe 7](#).

L'accueil en détachement dans l'académie se fait sur les postes restés vacants à l'issue des mouvements des titulaires et des affectations des lauréats concours, et en cours d'année, à titre exceptionnel, dans le cadre d'une offre d'emploi publiée sur la Place de l'emploi public (PEP).

Les attachés des administrations de l'Etat, les assistant(e)s de service social des administrations de l'Etat et les conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'Etat ayant intégré le CIGEM n'ont pas à compléter l'imprimé relatif au détachement pour être affectés dans une autre administration de l'Etat. En effet, ces personnels qui relèvent de corps interministériels feront l'objet d'une mutation, et non d'un détachement.

Les demandes de détachement sortant (ou de mutation dans le cadre du mouvement CIGEM) devront parvenir impérativement à la DPAE par la voie hiérarchique et devra comporter l'avis du supérieur hiérarchique direct. Le dossier comprendra, en sus de la demande de l'agent, la lettre de motivation, le CV ainsi que la fiche de poste sur lequel l'agent s'est porté candidat. La date de dépôt du dossier sera le point de départ des délais prévus par les dispositions statutaires.

L'agent placé en position de détachement continue à bénéficier de son droit à l'avancement dans son corps d'origine. A cet effet, l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 est venue renforcer ce dispositif, en permettant désormais à un agent en détachement de bénéficier immédiatement d'une promotion de grade obtenue dans son corps d'origine alors même qu'il était en détachement.

### **3- CONGE PARENTAL**

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant. Il est accordé à l'un des deux parents, ou à l'un puis l'autre ou aux deux parents simultanément. Il peut être accordé à tout agent public assurant la charge d'un enfant en vertu d'une décision lui confiant cette charge.

Il est accordé pour une période de de 2 à 6 mois, renouvelable. La demande de renouvellement du congé parental doit être transmise au rectorat à la DPAE, 1 mois avant la fin du congé.

Le congé parental prend fin au 3ème anniversaire de l'enfant ou dans le cas d'une adoption, 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans.

Pendant le congé parental, l'agent n'est plus en activité. Il ne perçoit plus de traitement mais il conserve ses droits à avancement d'échelon dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière. Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité dans la limite d'une durée cumulée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière au titre du congé parental et de la disponibilité pour élever un enfant.

A la fin du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit dans son corps d'origine, si possible dans son ancien emploi **Cf. [annexe 8](#)**

### **4- TEMPS PARTIEL**

Le fonctionnaire peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel.

Le dispositif réglementaire identifie deux situations dont les modalités sont précisées en [annexe 09](#):

- le temps partiel sur autorisation
- le temps partiel de droit

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour l'année scolaire et est renouvelable pour une année par tacite reconduction, dans la limite de trois ans, sans aucune démarche spécifique.

Les personnels qui exercent à temps partiel depuis le 01/09/18 et qui arrivent donc à l'expiration de leur tacite reconduction devront compléter le formulaire annexé ([annexe 10](#)) et le transmettre à la DPAE.

En cas de nouvelle demande ou de modification de la quotité de travail à temps partiel pour 2021/2022, l'agent devra effectuer une nouvelle demande ([annexe 10](#)).

En cas de demande de reprise à temps complet, l'agent devra compléter l'imprimé annexé ([annexe 10](#)).

Nonobstant les dispositions précisées supra, les personnels qui obtiennent une mutation à la rentrée 2021 doivent impérativement régulariser leur situation au regard du temps partiel : soit poursuite du temps partiel avec accord du chef d'établissement de la nouvelle structure d'affectation, soit reprise à temps complet avec visa du chef d'établissement, soit nouvelle demande de temps partiel. Dès le prononcé de leur mutation, les agents mutés adresseront leur demande au service de la DPAE sous couvert de leur nouveau supérieur hiérarchique.

### **La surcotisation**

Pour améliorer leur durée de liquidation en vue de leur retraite, les fonctionnaires à temps partiel sur autorisation peuvent demander à surcotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein pour une durée maximum de 4 trimestres équivalent temps plein.

Le choix doit être formulé en même temps que la demande de temps partiel ou lors de son renouvellement.

L'option formulée vaut pour toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel. Il n'est donc pas possible de renoncer à la surcotisation en cours de période, sauf en cas de réintégration en cours d'année scolaire pour motif grave ou en cas de changement de quotité de travail.

*A noter : Les agents bénéficiant d'un temps partiel de droit pour raisons familiales ne sont pas soumis à cette règle de surcotisation. Cette période de temps partiel est prise en compte gratuitement dans ses droits à pension, dans la limite de 12 trimestres.*

Compte tenu des conséquences financières occasionnées par la surcotisation pour la retraite, les agents intéressés par ce dispositif sont invités à demander par courrier une estimation du montant de la surcotisation auprès de la DPAE avant de compléter le formulaire ([annexe 10](#)) et de cocher la case consacrée à la surcotisation,

## **II - Evolution de carrière**

### **1 – L'EVALUATION**

**L'entretien professionnel est obligatoire : je vous rappelle que, sauf situation d'absence exceptionnelle et conséquente sur la période d'évaluation, l'entretien professionnel doit être réalisé sans exception.**

Il constitue un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et sur les besoins en formation de l'agent. Le compte-rendu est une pièce incontournable du dossier de l'agent dans le déroulement de sa carrière : il est exigé dans un dossier de demande de détachement ou encore pour les promotions de corps/grade. Il doit être réalisé de manière annuelle et sans exception.

J'attire votre attention sur les dispositions de l'article 2 du décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade, pour lequel la rubrique «6.2 évolution de carrière », sera obligatoirement complétée. (Cf. modalités CREP en [annexe 13](#)).

### **Calendrier :**

La campagne d'évaluation concerne la période du **1er septembre 2020 au 31 août 2021**.

**La date de retour des comptes rendus d'entretien ([annexe 11](#)) au rectorat (DPAE) est fixée pour l'ensemble des personnels affectés au sein des services académiques, des EPLE ou à l'université au :**

**1er juin 2021 (délai de rigueur).**

**Le compte-rendu d'entretien de formation ([annexe 12](#)) est désormais modifié : vous apporterez une attention particulière à sa parfaite complétude. Cet imprimé sera joint au compte-rendu d'entretien d'évaluation, et sera en parallèle adressé directement par le supérieur hiérarchique à la division de la formation (DIFOR). Il est important que les besoins en formation fassent l'objet d'un recensement exhaustif, et ne se limitent pas aux formations déjà identifiées dans le plan annuel de formation.**

## **2 - LE CONGÉ DE FORMATION**

L'agent de la fonction publique d'État qui souhaite se former pour mener à bien un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle d'une durée maximale de 3 ans et rémunéré pendant 12 mois maximum.

### **Cf. modalités congé formation [annexe 15](#)**

Les personnels administratifs, techniques, médicaux, de santé, de recherche et de formation affectés dans les EPLE, en CIO, en services académiques peuvent demander à bénéficier d'un congé de formation professionnelle en complétant le formulaire joint en annexe ([annexe 14](#)).

L'imprimé complété et signé accompagné d'une lettre de motivation explicitant clairement les objectifs du candidat sera à transmettre à la DPAE du rectorat par la voie hiérarchique pour le **27 avril 2021**.

## **3- LES PROMOTIONS PAR TABLEAU D'AVANCEMENT**

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre au sein d'un même corps ou cadre d'emplois. Les conditions d'accès aux tableaux d'avancement pour les différents grades sont précisées dans l'[annexe 16](#). Pour l'établissement des tableaux d'avancement, seront pris en compte la valeur professionnelle de l'agent ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle et la diversité du parcours professionnel de l'agent.

Pour les corps à gestion académique : AAE, SAENES, ADJAENES, ASSAE, INFcat.A, ATEE, les propositions sont transmises directement via l'application « tableau\_avancement » accessible sur le portail ARENA du 15 mars 2021 au 08 avril 2021. En sus de cette procédure, uniquement pour l'accès au grade d'attaché principal et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure, un dossier (annexe 17) devra être constitué.

Pour les corps à gestion nationale, les conditions statutaires sont précisées en annexe 16. Sont concernés les corps précisés ci-après :

- CTSSAE, médecins EN, infirmier(e)s catégorie B : dossier à constituer **[annexe 17](#)**
- filière ITRF : dossier à constituer **annexe 17b (cf constitution du dossier « les promotions par liste d'aptitude »)**

Les dossiers de proposition ([cf annexe 17](#)) doivent être retournés par la voie hiérarchique au rectorat – DPAE- selon le calendrier suivant :

- **08 avril pour l'accès au grade des attachés principaux d'administration**
- **27 avril 2021 pour l'accès au grade des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle et classe supérieure**
- **27 mai 2021 pour les ITRF**
- **27 mai 2021 pour l'accès au corps des CTSSAE**

**Le dossier de proposition (annexe 17)** des agents comprend :

1. UNE FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION :

Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient complétées et visées par l'établissement.

2. UN ETAT DE SERVICE

3. RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : élément déterminant du dossier de proposition, 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, laboratoire ou autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

4. LE DERNIER COMPTE RENDU D'EVALUATION PROFESSIONNELLE

### **Dispositions transitoires relatives au corps des ASSAE**

J'attire votre attention sur **les conditions transitoires suite à la mise en œuvre du PPCR en ce qui concerne le corps des ASSAE. Vous voudrez bien trouver ci-dessous les conditions de promouvabilité qui seront prises en compte pour l'établissement du tableau d'avancement au titre de l'année 2021 :**

Dans le cadre de la dernière étape de la mise en œuvre du protocole « parcours professionnels carrières et rémunération » (PPCR) des corps à caractère socio-éducatif de la fonction publique de l'Etat, vous trouverez ci-dessous les conditions de promouvabilité aux tableaux d'avancement (TA) du corps des ASSAE au titre de l'année 2021.

#### **1) Accès à la classe supérieure du grade d'assistant de service social des administrations de l'Etat**

Les dispositions transitoires visées à l'article 41 du décret 2017-1050 du 10 mai 2017 modifié portant dispositions statutaires communes aux corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat à caractère socio-éducatif prévoient pour l'année 2021 le maintien d'un tableau d'avancement pour l'accès à la classe supérieure du grade d'assistant de service social.

Conditions de promouvabilité (article 9 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017) :

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon de la classe normale et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadres d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau.

**Point d'attention :** Les dispositions de l'article 19 du décret 2017-1050 du 10 mai 2017 prévoient que les ASSAE classés au 1er février 2019 dans la classe normale du premier grade et qui auraient réuni les conditions pour une promotion au deuxième grade de l'un des corps régis par le décret du 11 mai 2016 précité au plus tard au titre de l'année 2021, sont réputés réunir ces conditions à la date où ils les auraient réunies en application des dispositions antérieures au 1er février 2019.

#### **2) Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat**



Conditions de promouvabilité (article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017) :

2° Au choix, les assistants de service social comptant au moins 6 mois d'ancienneté dans le 1<sup>er</sup> échelon de la classe supérieure et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau.

#### **4- LES PROMOTIONS PAR LISTE D'APTITUDE (AAENES, SAENES, CTSSAE, ITRF)**

La promotion par liste d'aptitude consiste en un changement de corps. **Les conditions d'accès aux listes d'aptitude pour les différents corps ainsi que le dossier à constituer sont précisées dans les [annexes 16 et 18](#)**. Les dossiers incomplets ne seront pas recevables et ne feront pas l'objet d'un examen.

Je vous rappelle que le changement de corps résultant d'une inscription par liste d'aptitude peut entraîner une mobilité géographique, pour certains corps au niveau académique, et pour les corps à gestion nationale, sur l'ensemble du territoire.

Les conditions de promouvabilité sont désormais précisées dans les lignes directrices de gestion académiques jointe à la présente note (cf [annexe 16](#)).

Les dossiers de candidature ([cf annexe 17bis](#)) doivent être retournés par la voie hiérarchique au rectorat – DPAE- selon le calendrier suivant :

- **22 février 2021 pour les ITRF (circulaire spécifique)**
- **18 mars 2021 pour l'accès au corps des CTSSAE**
- **08 avril pour l'accès au corps des attachés d'administration**
- **27 avril 2021 pour l'accès au corps des secrétaires administratifs**

**Le dossier de proposition (annexe 17b)** des agents comprend :

1. UN ACTE DE CANDIDATURE

Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient complétées et visées par l'établissement.

2. RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : élément déterminant du dossier de proposition, 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, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

3. RAPPORT D'ACTIVITE rédigé par 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 supérieur direct. 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 (président ou directeur d'établissement ou recteur).

4. Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel

5. Le dernier compte rendu d'évaluation professionnelle

## Précisions :

### ✓ **Accès au corps des attachés d'administration d'Etat (AAE)**

Cette liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie B susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en terme de responsabilités.

Elle constitue un moyen de pourvoir les postes d'AAE restés vacants après les opérations de mutation. C'est une modalité particulière de recrutement, où l'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé dans la zone géographique demandée : **un engagement de mobilité géographique sur l'académie** doit être formulé.

Les personnels promus par liste d'aptitude sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps. De ce fait, il est important que le dossier du candidat soit complet et argumenté. Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique, se déclinant à 4 items (sur le parcours professionnel, sur les activités actuelles, sur la contribution de l'agent à l'activité du service et sur l'aptitude de l'agent)

✓ **Accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)** Cette liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie C qui sont les plus aptes à exercer des fonctions de catégorie B et leur permettre d'accéder à des responsabilités croissantes.

Elle constitue un moyen de pourvoir les postes de SAENES restés vacants après les opérations de mutation. C'est une modalité particulière de recrutement, où l'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé dans la zone géographique demandée : **un engagement de mobilité géographique sur l'académie** doit être formulé.

Comme pour les AAE, les personnels promus par liste d'aptitude de SAENES sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps. De ce fait, il est important que le dossier du candidat soit complet et argumenté. Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique.

*A noter : Le barème annexé ([annexe 16](#)) n'a qu'une valeur indicative. Il s'agit uniquement d'un outil d'aide au classement des candidatures afin d'éclairer les travaux de la commission.*

### ✓ **Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)**

Les agents doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

✓ **Changement de corps par liste d'aptitude des personnels ITRF**  
*Les instructions relatives au changement de corps par liste d'aptitude des personnels ITRF ont fait l'objet d'une diffusion préalable en raison d'un calendrier différé..*

**Calendrier de gestion :**Rapport intermédiaire de stage : **17/03/2021**Rapport définitif de stage : **25/05/2021**Changement de position administrative ou de modalité de service : **27 avril 2021**Congé formation professionnelle : **27 avril 2021**

Tableau d'avancement :

- **08 avril pour l'accès au grade des attachés principaux d'administration**
- **27 avril 2021 pour l'accès au grade des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle**
- **27 mai 2021 pour les ITRF**
- **27 mai 2021 pour l'accès au corps des CTSSAE**

Liste d'aptitude

- **22 février 2021 pour les ITRF (circulaire spécifique)**
- **18 mars 2021 pour l'accès au corps des CTSSAE**
- **08 avril pour l'accès au corps des attachés d'administration**
- **27 avril 2021 pour l'accès au corps des secrétaires administratifs**
- **07 avril 2021 pour le corps des AAHC et accès l'échelon spécial (calendrier prévisionnel à confirmer)**

Compte rendu d'entretien professionnel

- **01/06/2021**

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter les gestionnaires de la DPAE :

<b>Corps gérés</b>	<b>Gestionnaire à contacter</b>
DDS, ADMENESR, AAE et ADJAENES (23 et 19)	Sandrine LABBE et Nathalie MASSOT <a href="mailto:sandrine.labbe@ac-limoges.fr">sandrine.labbe@ac-limoges.fr</a> <a href="mailto:nathalie.massot@ac-limoges.fr">nathalie.massot@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 18 ou 20
SAENES	Sandrine LABBÉ <a href="mailto:sandrine.labbe@ac-limoges.fr">sandrine.labbe@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 18
ADJAENES (87)	Corinne DANIEL <a href="mailto:corinne.daniel@ac-limoges.fr">corinne.daniel@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 58
MEN, INFENES, CTSSAE, ASSAE et ITRF (cat A et B hors EPLE)	Stéphanie PENNETIER <a href="mailto:stephanie.pennetier@ac-limoges.fr">stephanie.pennetier@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 48
ITRF (cat B en EPLE et C) et ATEE	Sandra CAILLE <a href="mailto:sandra.caille@ac-limoges.fr">sandra.caille@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 25

Contact : Nathalie MASSOT - Responsable de la division – DPAE - [nathalie.massot@ac-limoges.fr](mailto:nathalie.massot@ac-limoges.fr)

**Je vous remercie de votre collaboration pour assurer le bon déroulement de ces opérations qui concourent à promouvoir la carrière des agents concernés.**

Pour le recteur et par délégation,  
La secrétaire générale adjointe  
Directrice des relations et des  
Ressources humaines