ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

Référence DPATE/TA-LA/2023

Affaire suivie par :
Valérie Salat
Directrice

Catégorie B – C administratifs et techniques
Genêt Sadek Leroyer
Tel : 05 36 25 76 27

Catégorie A
Noémie Martinel
Tel : 05 36 25 76 21

Infirmiers et assistants de service social
Françoise Marquez
Tel : 05 36 25 76 52

Mél : dpae@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 27 mars 2023

Le recteur de l'académie de Toulouse
à
Mesdames les présidentes et Messieurs les présidents d'université,
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur,
Mesdames les inspectrices d'académie et Messieurs les inspecteurs d'académie, directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,
Madame la directrice du CROUS,
Monsieur le directeur du CNED,
Monsieur le directeur de CANOPE,
Madame la directrice du CREPS,
Monsieur le directeur des services régionaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs du rectorat,
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs de CIO

Objet : avancement de grade et recrutement par liste d'aptitude 2023 – personnels administratifs ADJAENES, SAENES et AAE – personnels techniques ATRF - Personnels infirmiers et assistants de service social

Références : Lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels - Note de service publiée au bulletin officiel spécial n°47 du 15 décembre 2022.

La présente note a pour objet de présenter les modalités de déroulement des opérations de promotion par tableau d'avancement (TA) et d'accès aux corps de SAENES et AAE par voie de liste d'aptitude (LA) pour les corps suivants :

- Corps des **adjoints administratifs** (ADJAENES) :
  - accès par tableau d'avancement aux grades ADJAENES principal de 2ème classe et de 1ère classe ;
  - accès par voie de liste d'aptitude au corps des secrétaires administratifs (SAENES) ;

- Corps des **secrétaires administratifs** (SAENES) :
  - accès par tableau d'avancement aux grades de SAENES classes supérieure et exceptionnelle ;
  - accès par liste d'aptitude au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) ;

- Corps des **attachés d'administration** de l'Etat (AAE) : accès par tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration (APA) ;

- Corps des **infirmiers** (INFENES) : accès par tableau d'avancement au grade INFENES hors classe ;

- Corps des **assistants de service social** (ASSAE) : accès par tableau d'avancement au grade d'assistant principal de service social (APSS);

- Corps des **adjoints techniques de recherche et de formation** (ATRF) : accès par tableau d'avancement aux grades de ATRF principal de 2ème classe et ATRF principal de 1ère classe ;

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié les règles de gestion relatives à la carrière des personnels. Les opérations de promotion par tableaux d'avancement et listes d'aptitude s'inscrivent désormais dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles et académiques.

La présente note vient préciser les orientations définies dans les lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels, adoptées en comité technique académique du 18 janvier 2021 et consultables sur le site de l'académie « espace professionnels » rubrique « lignes directrices de gestion académique ».

L'examen des promotions aux grades et corps supérieurs comporte 5 étapes :

- information individuelle des agents remplissant les conditions de promotion de grade et/ou de corps ;
- transmission des propositions par les supérieurs hiérarchiques ;
- examen des dossiers par un collège ;
- décision du recteur ;
- publication des résultats.

La présente note permet de prendre connaissance des modalités de mise en œuvre de chacune des étapes.

Elle est accompagnée de documents référencés en annexe 1 et d'un calendrier, en annexe 2, précisant les dates impératives des différentes étapes de la procédure pour chaque corps.

Je vous remercie de bien vouloir transmettre aux personnels relevant de votre autorité la présente note et ses annexes et d'en assurer l'affichage.

Pour le recteur et par délégation ;
Pour le secrétaire général empêché :
La directrice des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement

Valérie SALAT

Partie 1 – Information des agents et conditions de promouvabilité

La promotion de grade par tableau d'avancement s'effectue au choix, annuellement, parmi les agents remplissant les conditions statutaires qui diffèrent selon les corps. Il en est de même pour les promotions de corps par liste d'aptitude.

Les conditions d'accès aux grades et corps supérieurs sont référencées dans les lignes directrices de gestion académique accessibles sur le site ac-toulouse.fr. rubrique ressources humaines/formations/concours – carrières – ressources humaines.

information	Les agents promouvables à un tableau d'avancement et/ou une liste d'aptitude seront informés **individuellement** qu'ils remplissent les conditions pour être proposés. Les agents promouvables seront prévenus **par courriel sur leur boite professionnelle en ac-toulouse.fr** selon le calendrier détaillé en annexe 2. Les agents sont invités à consulter leur boite professionnelle et à veiller à ce que celle-ci soit opérationnelle. Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles et académiques, la communication des listes collectives des agents promouvables n'est plus possible.

Les personnels n'ayant pas activé leur compte de messagerie en ac-toulouse.fr, ayant égaré leur mot de passe pour accéder à leur boite courriel académique ou rencontrant des difficultés d'accès à leur boite sont invités à suivre la procédure d'activation du compte accessible sur le site de l'académie « accès rapide»"« espace professionnels » rubrique « outils et services » « portail direction des services informatique DSI » ou via l'adresse https://mamamia.ac-toulouse.fr/.

Partie 2 – Constitution et transmission des propositions

Les supérieurs hiérarchiques veilleront à rédiger un rapport d'aptitude professionnel pour les agents qu'ils souhaitent proposer à une promotion de grade ou de corps.

La liste des agents promouvables sera transmise à chaque structure pour permettre au supérieur hiérarchique d'identifier les agents concernés. Toutefois, au regard des délais contraints, supérieurs hiérarchiques et agents sont invités à constituer au plus tôt les dossiers notament pour les agents qui étaient promouvables l'an dernier.

Les dossiers de proposition, détaillés ci-dessous, doivent être renseignés sous forme dactylographiée, revêtus de l'avis du supérieur hiérarchique et des signatures de l'agent et du supérieur hiérarchique.

Les dossiers de proposition doivent parvenir au service de gestion, **uniquement par voie électronique (cf. modalités d'envoi point 2.3 ci-dessous)**, selon les calendriers détaillés en annexe 2. Les dossiers de proposition parvenus après les dates mentionnées ne pourront pas être pris en compte.

⚠	Outre la liste des pièces détaillées ci-dessous, les agents et supérieurs hiérarchiques sont invités, pour préparer les dossiers, à prendre connaissance des informations mentionnées dans la partie 3 de la présente note qui rappelle les éléments retenus dans les lignes directrices de gestion académique pour l'examen des dossiers de proposition de promotion par tableaux d'avancement et d'accès aux corps par liste d'aptitude.

Les différentes annexes présentées dans la présente note figurent sur le site académique à l'adresse suivante : www.ac-toulouse.fr "espace des personnels / ressources humaines / carrière des personnels ATSS / avancement".

Info	Pour compléter l'état de service, les agents peuvent consulter la rubrique "carrière" de leur espace personnel sur l'application mobile e-colibris à télécharger sur ios ou android e-colibris : la nouvelle application des ressources humaines ou sur l'espace retraite de l'Ensap **https://ensap.gouv.fr**	

2.1) Proposition à une promotion de grade par tableau d'avancement (TA)

Le dossier constitué par l'agent et son supérieur hiérarchique doit contenir :

- la fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe 3) ;
- un état des services publics, **rédigé par l'agent**, visé par le supérieur hiérarchique (annexe 4) ;
- le rapport d'aptitude professionnelle commun aux tableaux d'avancement des différents corps (annexe 5), élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent. Ce rapport, signé par l'agent et l'autorité hiérarchique, doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle ;
- uniquement pour les tableaux d'avancement des ATRF, le rapport d'activité détaillant le parcours professionnel et les compétences acquises, rédigé par l'agent (annexe 7) et revêtu des signatures de l'agent et de l'autorité hiérarchique. Un organigramme, visé par le supérieur hiérarchique, indiquant la position de l'agent dans la structure et un curriculum vitae (CV) seront joints au rapport d'activité ;
- uniquement pour le tableau d'avancement au grade d'attaché principal (APA), la fiche détaillant le parcours professionnel (annexe 8).

2.2) Proposition à la liste d'aptitude (LA) des corps des SAENES et AAE

Le dossier constitué par l'agent et son supérieur hiérarchique doit contenir :

- la fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe 3) ;
- un état des services publics, rédigé par l'agent, visé par le supérieur hiérarchique (annexe 4) ;
- le rapport d'aptitude professionnelle spécifique à la liste aptitude (annexe 6), élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent. Ce rapport, signé par l'agent et l'autorité hiérarchique, doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle ;
- le rapport d'activité détaillant le parcours professionnel et les compétences acquises, rédigé par l'agent (annexe 7) et revêtu des signatures de l'agent et de l'autorité hiérarchique. Le candidat veillera à mettre en évidence dans son rapport d'activité les éléments de son parcours professionnel qui le rendent apte à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur. Un organigramme et un curriculum vitae (CV) seront joints au rapport d'activité ;
- une lettre de motivation ;

Le rapport d'activité et la lettre de motivation sont limitées à une ou deux pages dactylographiées, la capacité à synthétiser et à mettre en avant son parcours et son projet professionnel étant une des compétences attendues des SAENES et des AAE.

- la fiche de vœux (annexe 9).

⚠	L'attention des agents est attirée sur le fait que l'inscription sur liste d'aptitude implique une éventuelle mobilité fonctionnelle et/ou géographique. Tout refus de poste entraîne la perte du bénéfice de la liste d'aptitude.

2.3) Modalités de transmission des propositions par les supérieurs hiérarchiques :

Les dossiers complets devront parvenir **uniquement par voie électronique,** aux adresses ci-dessous, en respectant les principes suivants :

- 1 agent→1 dossier → 1 fichier.pdf
- Les fichiers PDF seront nommés en respectant la codification «nom prénom_corps _TA (ou LA).pdf »
- Les dossiers seront ordonnés et scannés selon l'organisation ci-après :
  - **Tableau d'avancement :** fiche de proposition, état des services, rapport d'aptitude, et pour les ATRF rapport d'activité, organigramme et CV, pour les AAE la fiche parcours carrière ;
  - **Liste d'aptitude SAENES et AAE :** fiche de proposition, état des services, rapport d'aptitude, rapport d'activité, organigramme, CV, lettre de motivation, fiche de voeux

Les dossiers seront adressés uniquement aux adresses suivantes :

- pour les tableaux d'avancement des infirmiers (INFENES) et assistants de service social (ASSAE) : mds-gestionco@ac-toulouse.fr
- pour les tableaux d'avancement des adjoints administratifs (ADJAENES) : adjaenes-promotion@ac-toulouse.fr
- pour les tableaux d'avancement des secrétaires administratifs et la liste d'aptitude au corps des SAENES : saenes-promotion@ac-toulouse.fr
- pour le tableau d'avancement des attachés d'administration (APA) et la liste d'aptitude au corps des AAE : aae-gestionco@ac-toulouse.fr
- pour le tableau d'avancement des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) itrf-gestionco@ac-toulouse.fr

Partie 3 – Examen et critères de sélection des dossiers

L'examen des propositions pour les tableaux d'avancement comme pour les listes d'aptitude s'appuie sur **la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle,** tels qu'inscrits dans les lignes directrices de gestion.

Conformément aux lignes directrices de gestion, la sélection des dossiers fera l'objet d'un examen collégial permettant d'assurer la représentation de la diversité des structures et/ou métiers que les agents sont amenés à rencontrer dans le cadre de leurs fonctions. L'avis du collège d'experts est un élément préparatoire de la décision du Recteur.

3.1) Modalités d'examen des dossiers pour les promotions de grade par tableaux d'avancement

L'examen collégial s'appuiera sur deux éléments, reprenant les critères mentionnés infra : un classement au barème à caractère indicatif et un examen individuel des dossiers.

Les critères pris en compte dans le barème sont les suivants :

- l'avis gradué du supérieur hiérarchique comportant 5 items « extrêmement favorable », « très favorable », « favorable », « réservé » et « défavorable ». Les supérieurs hiérarchiques sont invités à utiliser l'ensemble de la graduation des avis afin de permettre à l'agent de se positionner au regard de l'évolution de grade souhaitée.
- la modalité d'accès au corps ;
- les anciennetés de corps, générale de service et de grade,
- l'échelon et l'ancienneté dans l'échelon (critère de départage).

Focus sur l'avancement au grade d'attaché principal :

Les attachés principaux constituant le vivier des emplois fonctionnels et des postes à responsabilité, outre les éléments référencés ci-dessus, quatre éléments seront particulièrement valorisés dans le cadre de l'examen individuel des dossiers :

- la mobilité structurelle
- la mobilité fonctionnelle
- la mobilité géographique
- l'exercice de responsabilités particulières notamment l'intérim sur fonctions comptables et de direction de service.

Les agents veilleront à mettre en valeur dans la fiche parcours professionnel (annexe 8) leur projet de carrière et leur motivation à exercer des fonctions supérieures, ainsi que les éléments de leur parcours professionnel correspondant aux éléments valorisés rappelés ci-dessus.

Focus sur l'avancement au grade de SAENES Classe supérieure et exceptionnelle :

Le décret 2022-1209 du 31/08/2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.à modifié les conditions de promouvabilité aux tableaux d'avancement Saenes. Toutefois, des dispositions transitoires prévoient que sont réputés réunir les conditions de promouvabilité les SAENES

- qui à la date du 1er septembre 2022 sont classés dans le 1er grade et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade de SAENES classe supérieure au titre de l'année 2023
- qui à la date du 1er septembre 2022 sont classes dans le 2eme grade et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade de SAENES classe exceptionnelle au titre de l'année 2023.

3.1) Modalités d'examen des dossiers pour les promotions de corps par liste d'aptitude

La promotion par liste d'aptitude permet d'identifier les agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités, et aptes **immédiatement** à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur. Comme pour le tableau d'avancement, l'examen des dossiers d'accès au corps par liste d'aptitude s'appuie sur **l'examen de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle** tels qu'inscrits dans les lignes directrices de gestion.

L'examen collégial des dossiers individuels s'appuiera sur les critères suivants :

- l'avis gradué du supérieur hiérarchique comportant 5 items « extrêmement favorable », « très favorable », « favorable », « réservé » et « défavorable ». Les supérieurs hiérarchiques sont invités à utiliser l'ensemble de la graduation des avis afin de permettre à l'agent de se positionner à court, moyen ou plus long terme sur l'évolution de corps souhaitée,
- l'exercice de fonctions particulières et à responsabilité,
- l'ancienneté dans la catégorie actuelle et l'ancienneté générale de service,
- l' exercice en zone d'éducation prioritaire,
- la préparation du concours d'accès au corps souhaité.

Quatre éléments seront particulièrement valorisés dans le cadre de l'examen du parcours professionnel :

- la mobilité fonctionnelle inter-structures,
- la mobilité fonctionnelle interne,
- la modalité d'accès au corps,
- l'expression d'un projet professionnel.

Les agents veilleront à mettre en valeur, dans leur rapport d'activité, leur projet de carrière et leur motivation à exercer des fonctions supérieures, ainsi que les éléments de leur parcours professionnel correspondant aux éléments valorisés ci-dessus.

Partie 4 – Publication des résultats

Les listes des agents promus par tableau d'avancement ou liste d'aptitude seront consultables, selon le calendrier en annexe 2, sur le site académique à l'adresse suivante : www.ac-toulouse.fr "espace des personnels / ressources humaines / carrière des personnels ATSS / avancement".

ANNEXE 1

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

- Annexe 2 : calendrier des opérations et composition des dossiers
- Annexe 3 (1 page) : fiche individuelle de proposition de l'agent - document commun aux tableaux d'avancement et listes d'aptitude ;
- Annexe 4 (1 page) : état des services - document commun aux tableaux d'avancement et listes d'aptitude ;
- Annexe 5 (2 pages) : rapport d'aptitude professionnelle **COMMUN** aux **tableaux avancement** ADJAENES, SAENES, AAE, ATRF, INFENES et ASSAE ;
- Annexe 6 (2 pages) : rapport d'aptitude professionnelle **SPECIFIQUE** aux **listes d'aptitude** d'accès au corps des SAENES et AAE ;
- Annexe 7 (3 pages) : rapport d'activité COMMUN aux tableaux d'avancement des ATRF et listes d'aptitude SAENES et AAE ;
- Annexe 8 (2 pages) : Tableau d'avancement APA –fiche spécifique détaillant le parcours professionnel ;
- Annexe 9 (1 page) : listes d'aptitude SAENES et AAE, fiche de vœux.

ANNEXE 2

CALENDRIER DES OPERATIONS

	Tableaux d'avancement					
	ADJAENES principal 2ème classe et principal 1ère classe	**SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle**	**Attaché principal (APA)**	**INFENES hors classe**	**ASSAE classe principale**	**ATRF principal 2ème classe et principal 1ère classe**
Information individuelle des agents par courriel	**À partir du Jeudi 30 mars 2023**	**À partir du Jeudi 30 mars 2023**	**À partir du Jeudi 30 mars 2023**	**À partir du Jeudi 30 mars 2023**	**À partir du Jeudi 30 mars 2023**	**À partir du Vendredi 5 mai 2023**
Date limite de réception des dossiers	**Jeudi 20 avril 2023**	**Jeudi 20 avril 2023**	**jeudi 13 avril 2023**	**Jeudi 20 avril 2023**	**Jeudi 20 avril 2023**	**Mardi 5 septembre 2023**
Commissions collégiales	**Courant juin 2023**	**Courant juin 2023**	**Courant mai 2023**	**Courant juin 2023**	**Courant juin 2023**	**Courant septembre 2023**
Publication des résultats	**fin juin 2023**	**fin juin 2023**	**Fin mai 2023**	**fin juin 2023**	**fin juin 2023**	**Fin novembre 2023**

-

	Listes d'aptitude accès aux corps	
	SAENES	**AAE**
Information individuelle des agents par courriel	**À partir du Jeudi 30 mars 2023**	**À partir du Jeudi 30 mars 2023**
Date limite de réception des dossiers	**jeudi 20 avril 2023**	**jeudi 13 avril 2023**
Commissions collégiales	**Courant juin 2023**	**Courant mai 2023**
Publication des résultats	**fin juin 2023**	**fin mai 2023**

ANNEXE 2

COMPOSITION DES DOSSIERS DE PROMOTION

	Fiche individuelle de proposition	État des services	Rapport d'aptitude professionnel	Rapport d'activité	Fiche Parcours professionnel	Fiche de voeux	Cv et organigramme
ANNEXE	**Annexe 3**	**Annexe 4**	**Annexe 5 ou 6 selon la candidature**	**Annexe 7**	**Annexe 8**	**Annexe 9**	
ADJAENES **Principal 2ème classe** **Principal 1ère classe**	**X**	**X**	**Annexe 5**				
SAENES – TA **Classe supérieure** **Classe exceptionnelle**	**X**	**X**	**Annexe 5**				
AAE – TA **attaché Principal**	**X**	**X**	**Annexe 5**		**X**		
INFENES – TA **Hors classe**	**X**	**X**	**Annexe 5**				
ASSAE – TA **Classe principale**	**X**	**X**	**Annexe 5**				
ATRF – TA **Principal 2ème classe et** **Principal 1ère classe**	**X**	**X**	**Annexe 5**	**X**			**X**
Liste aptitude SAENES	**X**	**X**	**Annexe 6**	**X**		**X**	**X**
Liste aptitude AAE	**X**	**X**	**Annexe 6**	**X**		**X**	**X**

Principe de présentation des dossiers :

1 Agent → 1 dossier → 1 fichier.pdf
2 Les fichiers PDF seront nommés en respectant la codification «nom prénom_corps _TA (ou LA).pdf »
3 Les dossiers seront ordonnés et scannés selon l'organisation ci-après :
- **Tableau d'avancement :** fiche de proposition, état des services, rapport d'aptitude, et pour les ATRF rapport d'activité, organigramme et CV, pour les AAE la fiche parcours carrière ;
- **Liste d'aptitude SAENES et AAE :** fiche de proposition, état des services, rapport d'aptitude, rapport d'activité, organigramme, CV, lettre de motivation, fiche de voeux

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION

Liste aptitude ou tableau d'avancement

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

ETABLISSEMENT :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

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

		LISTE D'APTITUDE	TABLEAU D'AVANCEMENT
	SITUATION AU 1er janvier 2023	ANCIENNETE CUMULEE AU 1er janvier 2023 (3)	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2023 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel : ...../……../…… ☐ LA (année : .....) ☐ Concours ☐ Intégration	dans le grade actuel : ...../……../…… ☐ TA au choix (année ……....) ☐ Concours Externe ☐ Liste d'aptitude ☐ TA EX PRO ☐ Concours Interne ☐ Intégration

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
(2) corps d'accueil (pour les ITRF)
(3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1er janvier de l'année
(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année.
(5) cocher la case

État des services
Tableau d'avancement ou liste aptitude

Nom d'usage et prénom :

Affectation actuelle :

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

TABLEAU AVANCEMENT
RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Nom d'usage et prénom :

Corps :

Affectation actuelle :

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 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 de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, à l'écoute et au dialogue-:

Parcours de promotion : (partie à renseigner par l'agent)
L'agent s'est-il présenté à un examen professionnel ? *Joindre justificatif*

Examen professionnel (intitulé)	Admissible (oui/non)	Session(s)

L'agent s'est-il présenté un concours d'accès à un corps supérieur ou autre concours? *Joindre justificatif*

Concours (intitulé)	Admissible (oui/non)	Session(s)

L'agent a-t-il exercé en réseau d'éducation prioritaire (REP, REP+) (partie à renseigner par l'agent) :

☐ **Non**

☐ **Oui** *précisez ci-dessous :*

Nom établissement /Commune	Académie	Du……au……

Appréciation générale :

Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur ☐ immédiat ☐ court terme ☐ moyen terme

Synthèse de l'avis pour une promotion de grade :

☐ extrêmement favorable ☐ très favorable ☐ favorable ☐ réservé ☐ défavorable

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du chef d'établissement, président, directeur : *merci de préciser les nom et fonction du signataire*
Date :

LISTE APTITUDE aux corps des SAENES et AAE
RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE

Nom d'usage et prénom :

Corps :

Affectation actuelle :

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 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 de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent pour l'accès au corps des SAENES et AAE :

	Non acquis	En cours acquisition	Acquis	Expert	Non pertinent
Compétences professionnelles et technicité					
Capacité à manager une équipe					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité d'initiative et autonomie					
Capacité d'adaptation					
Capacité au dialogue avec les partenaires					
Aptitudes relationnelles					

UNIQUEMENT pour l'accès au corps des AAE précisez :

	Non acquis	En cours acquisition	Acquis	Expert	Non pertinent
Aptitude à la conduite de projet					
Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer					
Aptitude à prévenir et à gérer les conflits					

Parcours de promotion : *(à renseigner par l'agent)*

L'agent s'est-il présenté à un examen professionnel ? *Joindre justificatif*

Examen professionnel (intitulé)	Admissible (oui/non)	Session(s)

L'agent s'est-il présenté un concours d'accès à un corps supérieur ou autre concours? *Joindre justificatif*

Concours (intitulé)	Admissible (oui/non)	Session(s)

Exercice en réseau d'éducation prioritaire *(à renseigner par l'agent)* :

L'agent a-t-il exercé en réseau d'éducation prioritaire (REP, REP+) : ☐ **Non** ☐ **Oui** *précisez ci-dessous :*

Nom établissement / Commune	Académie	Du……au……

Appréciation générale :

Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur ☐ immédiat ☐ court terme ☐ moyen terme

Synthèse de l'avis pour une promotion de corps :

☐ extrêmement favorable ☐ très favorable ☐ favorable ☐ réservé ☐ défavorable

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du chef d'établissement, président, directeur : *merci de préciser les nom et fonction du signataire*
Date :

RAPPORT D'ACTIVITE

à rédiger par l'agent pour
- **le tableau d'avancement ATRF**
- **listes d'aptitude d'accès aux corps des SAENES et AAE**

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 et d'un curriculum vitae (CV)

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

Nom d'usage et prénom :

Corps :

Affectation actuelle :

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

PARCOURS DE FORMATION :

Formations suivies pour la préparation d'un examen professionnel ou un concours

Intitulé (3 dernières formations)	organisme	Année

Autres formations suivies pour acquérir des compétences de niveau supérieur

Intitulé (3 dernières formations)	organisme	Année

Valorisation des agents exerçant ou ayant exercé des fonctions de responsabilité supérieures (à compléter uniquement pour les listes aptitude SAENES et AAE)

Joindre attestation du supérieur hiérarchique

☐ Intérim de gestionnaire matériel (précisez établissement et période) …….

du …… au …….

☐ Intérim de chef de section ou de bureau (précisez service et période) ……

du …… au …….

☐ Fondé de pouvoir d'un agent comptable (précisez établissement et période) ……

du …… au …….

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent : Fait à, le :

Signature du chef d'établissement, président, directeur : *merci de préciser les nom et fonction du signataire*
Date :

TABLEAU AVANCEMENT APA
Fiche détaillant le parcours professionnel

Les agents veilleront à mettre en valeur leur projet de carrière et leur motivation à exercer des fonctions supérieures ainsi que les éléments de leur parcours professionnel correspondant à :

- la mobilité structurelle
- la mobilité fonctionnelle
- la mobilité géographique
- l'exercice de responsabilités particulières notamment l'intérim sur fonctions comptables et de direction de service.

Parcours Carrière :

Dates	Corps	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Parcours professionnel :

☐ Intérim d'agent comptable (précisez établissement et période) …….
du …… au ……..

☐ Intérim de direction de service (précisez service et période) …….
du …… au ……..

Fonctions et responsabilités exercées, acquis professionnels…

Projet professionnel et motivation de l'agent promouvable au tableau d'avancement d'APA :

Signature de l'agent :

Fait à, le :

Signature du chef d'établissement, président, directeur : *merci de préciser les nom et fonction du signataire*

Date :

LISTE APTITUDE aux corps des SAENES et AAE

FICHE DE VŒUX D'AFFECTATION

Nom :

Prénom :

Grade :

Affectation :

Vœux géographiques en cas d'inscription sur la liste d'aptitude dans la limite de 6 avec possibilité de demander tout poste dans **une localité, un département de l'académie** (1)

1..... 4.....

2..... 5.....

3..... 6.....

En cas d'impossibilité de nomination sur un poste correspondant aux vœux exprimés ci-dessus : (cocher la case retenue)

☐ **JE M'ENGAGE** à accepter tout poste qui me sera attribué dans l'académie de Toulouse

☐ **JE REFUSE** l'extension de mes vœux. Dans ce cas, je suis informé(e) que ma candidature ne sera pas examinée prioritairement.

A le

Signature :

(1) il est rappelé que les affectations des agents inscrits sont effectuées après les mutations des personnels titulaires du corps.