



# ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Division des personnels administratifs techniques, sociaux et de santé

Paris, le 05 avril 2024,

DPATSS 1, 2 et 3

Affaire suivie par :

DPATSS1

Attachés d'administration:

Emmanuelle Valembert

01 44 62 35 51

[Emmanuelle.valembert@ac-paris.fr](mailto:Emmanuelle.valembert@ac-paris.fr)

DPATSS 2 :

SAENES

Lindsay Williams – 01 44 62 44 66

[Lindsay.williams@ac-paris.fr](mailto:Lindsay.williams@ac-paris.fr)

Médoco-sociaux :

Christine Bataille - 01 44 62 44 54

[christine.bataille@ac-paris.fr](mailto:christine.bataille@ac-paris.fr)

DPATSS 3

ADJAENES/ATEE

Chloé Martinez-Bricout

01 44 62 42 98

[Chloe.martinez-bricout@ac-paris.fr](mailto:Chloe.martinez-bricout@ac-paris.fr)

12 Boulevard d'Indochine

CS 40 049

75933 Paris Cedex 19

Le recteur de l'académie de Paris,  
recteur de la région académique Île-de-France,  
chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France

à

Mesdames et messieurs les chefs des établissements  
du second degré public  
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les présidents et directeurs  
des établissements d'enseignement supérieur  
Monsieur le délégué régional académique à la jeunesse  
à l'engagement et au sport  
Monsieur le directeur du CROUS  
Monsieur le directeur du SIEC  
Monsieur le directeur de l'INSEP,  
Mesdames et messieurs les chefs de division  
et de service du Rectorat  
Madame la Vice-rectrice de Wallis et Futuna  
Monsieur le Président du HCERES

## 24AN0074

### **Objet : Gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé année 2024**

La présente circulaire a pour objet de vous préciser le calendrier et les modalités relatives aux différentes opérations de gestion pour les corps ATSS (attachés d'administration AAE, secrétaires d'administration SAENES, adjoints administratifs ADJAENES, médecins de l'éducation nationale, assistants de service social ASSAE, conseillers techniques de service social CTSSAE, infirmiers, adjoints techniques ATEE) :

- campagne d'entretiens professionnels ;
- bilan à mi-parcours et rapport de fin de stage ;
- tableaux d'avancement de grade ;
- promotions par liste d'aptitude.

La présente circulaire s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles et des lignes directrices de gestion académiques relatives à la carrière du 27 février 2024, figurant en annexe 5.

Les personnels adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) en fonction en EPLE en position de détachement de longue durée auprès des collectivités territoriales sont concernés par les dispositions de la présente circulaire relatives à l'avancement, au titre du principe de la double carrière.

J'attire votre attention sur l'évolution des conditions de candidature aux tableaux d'avancement. Comme pour les candidatures aux listes d'aptitude, un rapport d'aptitude professionnelle doit être rédigé par le supérieur hiérarchique pour toutes les opérations d'avancement organisées au titre de l'année 2024.

Vous trouverez ci-après plusieurs fiches précisant les modalités de gestion :

Fiche n°1 : l'entretien professionnel ;

Fiche n°2 : la titularisation des personnels stagiaires ;

Fiche n°3 : l'avancement de grade (tableaux d'avancement) ;

Fiche n°4 : l'avancement de corps (listes d'aptitude) ;

Fiche n°5 : calendrier.

Vous voudrez bien assurer une large diffusion de ces informations aux personnels de votre établissement au moyen notamment d'un affichage et d'une diffusion interne par courriel. Il convient notamment de vous assurer que la présente circulaire est communiquée à l'ensemble des personnels non présents dans l'établissement au moment des opérations d'établissement des dossiers de proposition d'inscription aux tableaux d'avancement et listes d'aptitude.

Ces opérations de gestion sont particulièrement importantes pour la reconnaissance de l'investissement des agents.

Je vous remercie du soin que vous porterez à leur mise en œuvre.

Pour le recteur de l'académie de Paris  
recteur de la région académique Île-de-France,  
chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France,  
et par délégation,  
la secrétaire générale de l'enseignement scolaire

**signé**

Delphine VIOT-LEGOUDA

## FICHE N°1

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### **1. Champ d'application du dispositif**

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité.

La période de référence pour procéder à l'entretien professionnel porte sur l'année scolaire 2023/2024.

#### **2. Modalités et contenu de l'entretien professionnel**

L'entretien professionnel doit constituer un moment d'échange constructif entre le personnel et son supérieur hiérarchique direct. Il sert à mesurer le travail accompli, et le cas échéant, les écarts entre les compétences déployées et les exigences du poste occupé. **Il doit s'appuyer sur une fiche de poste établie par le supérieur hiérarchique**, ainsi que sur un organigramme permettant de situer le personnel au sein de sa structure.

Je vous rappelle le caractère **obligatoire** de la fiche de poste.

Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1) et permet :

- d'établir un bilan de l'activité de l'année et de définir les objectifs de la période à venir ;
- d'évoquer les perspectives de carrière de l'intéressé (avancement de grade, promotion de corps, mobilité...);

**Conformément au décret n°2017-722 du 2 mai 2017, le paragraphe 6.2 relatif à l'évolution de carrière doit être complété obligatoirement pour les personnels ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne.**

La liste des agents concernés par ces dispositions est adressée par mail distinct aux responsables hiérarchiques.

- de cibler les besoins de formation, qu'ils relèvent ou non du CPF (compte personnel de formation) voir ci-après page 4.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les personnels de bénéficier d'un entretien. Ainsi il conviendra de mobiliser tous moyens de communication, il peut être mené à distance, sous réserve d'accord préalable des personnels concernés. En effet tout personnel momentanément absent pour un motif légitime doit pouvoir être évalué dans les meilleures conditions.

Pour les agents qui exercent un mandat syndical et qui ont une décharge syndicale, l'évaluateur devra être attentif à prendre en compte ce temps de décharge dans la fixation des objectifs et leur évaluation.

#### **3. Compte-rendu de l'entretien professionnel**

Afin d'éviter tout contentieux, il convient d'apporter un soin particulier à la rédaction du compte-rendu d'entretien professionnel. La qualité et la précision de la rédaction du compte-rendu sont fondamentales ; cet outil d'évaluation peut être utilisé dans le cadre de l'examen des candidatures lors de l'établissement des listes d'aptitude ou des avancements de grade.

**Il est impératif d'utiliser l'imprimé que vous trouverez en annexe (annexe 1) pour l'ensemble des personnels affectés dans l'enseignement scolaire et dans l'enseignement supérieur (personnels administratifs, infirmiers, de service social, ATEE et médecins de l'Education Nationale).**

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct (N+1) du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Il est alors visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler ses propres observations.

Une fois signé par l'autorité hiérarchique compétente, le compte-rendu d'entretien est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance.

A condition de n'avoir pas elle-même conduit l'entretien, l'autorité hiérarchique compétente qui est différente par définition du supérieur hiérarchique (N+1) signe le compte-rendu.

- Est désignée autorité hiérarchique compétente, par principe, selon l'affectation du personnel :
  - le Recteur ;
  - le Président de l'Université ;
  - le Directeur de l'établissement public.

ou

- Les fonctionnaires délégataires :
  - le Secrétaire général d'académie, le Secrétaire général d'académie adjoint (directeur des ressources humaines) ;
  - Le directeur du SIEC pour les personnels affectés dans ce service interacadémique ;
  - le Directeur général des services, le Directeur des Ressources humaines, pour les Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) ;
  - le Chef de l'établissement public local d'enseignement.

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation par le chef d'établissement ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire, à partir des critères objectifs définis par l'arrêté du 18 mars 2013.

Les assistants de service social (ASS) et les conseillers techniques de service social (CTSS) sont évalués par la conseillère technique du service social du Recteur. Les médecins sont évalués par le médecin conseiller technique du Recteur.

Le compte-rendu d'entretien est ensuite retourné au rectorat qui le verse au dossier de l'intéressé.

La date limite de retour des comptes rendus d'entretien professionnel est fixée au 28 juin 2024. Cette date est particulièrement importante pour que l'entretien ait lieu avant les mutations du 1<sup>er</sup> septembre. Cette date est également importante pour l'exercice ultérieur d'éventuels recours.

#### **4. Le compte rendu d'entretien de formation**

Il est annexé au compte-rendu de l'entretien professionnel (annexe 2) et porte sur le bilan des formations suivies et les besoins en formation. Il conviendra de le transmettre à la DPATSS afin que celle-ci le communique au service formation dont relève le personnel (Rectorat - École académique de formation continue – EAFC - pour les agents affectés dans l'enseignement scolaire, service ressources humaines de l'établissement pour tous les autres) pour le 28 juin 2024.

Il doit être rempli rigoureusement avec des besoins explicites, en évitant des notions générales comme par exemple "ressources humaines".

Je vous rappelle que le bilan des formations et des besoins exprimés fait l'objet d'un traitement par l'École académique de formation continue, afin que les formations adéquates soient proposées dans le plan académique de formation (PAF).

S'agissant des droits à la formation au titre du CPF, ceux-ci sont ouverts à tous les agents publics sous la forme d'un crédit d'heures (contrairement au secteur salarié privé pour lequel ces droits sont exprimés en euros).

Depuis le 1er janvier 2020, le CPF est alimenté à raison de 25 heures par année travaillée dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Le traitement des demandes de mobilisation du CPF s'effectue dans le cadre d'une campagne annuelle. Les dates et les modalités de la campagne font l'objet d'une communication spécifique.

## **5. Recours**

Il est rappelé que le compte-rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

Le personnel peut saisir l'autorité hiérarchique compétente d'une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. **Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien.**

**L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.**

Par suite, **le personnel peut alors former un recours auprès de la commission administrative paritaire compétente dans le délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique. Ce recours doit être transmis au rectorat par la voie hiérarchique.** Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

Il est rappelé que le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAPA.

A noter : la commission ne peut réécrire le compte-rendu mais peut proposer à l'autorité hiérarchique de conduire un nouvel entretien ou d'apporter des corrections.

Pour mémoire, des formations à la conduite de l'entretien professionnel sont proposées par l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC). **Tout évaluateur doit avoir suivi cette formation durant sa carrière.**

## FICHE N°2

### TITULARISATION DES PERSONNELS STAGIAIRES OU EN PERIODE PROBATOIRE

Le stage ou la période probatoire est une étape fondamentale de la carrière du nouveau fonctionnaire. Il s'agit en effet non seulement d'un moment privilégié et déterminant dans l'apprentissage de ses fonctions et de ses missions, mais aussi d'une période au cours de laquelle le fonctionnaire stagiaire ou l'agent placé en période probatoire doit faire la preuve de son aptitude professionnelle.

Il est demandé au supérieur hiérarchique d'accorder la plus grande vigilance aux conditions d'accueil du personnel concerné. En particulier, s'assurer de l'existence d'une fiche de poste et sa bonne compréhension, accompagner via les formations aux outils et la bonne connaissance des interlocuteurs, le recours essentiel au tutorat et la réalisation d'entretiens réguliers pour s'assurer de la progression.

Dans le cadre du suivi de ces personnels, il est mis en place une évaluation en deux temps.

**Un bilan à mi-parcours** est réalisé pour tous les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, nouvellement nommés par la voie du concours, du recrutement Emploi Réservé Défense (ERD), ou de contractuel en vue d'une intégration dans le cadre du recrutement spécifique destiné aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE – loi handicap) ou par la voie du PACTE.

Ce bilan permet à la DPATSS d'anticiper les éventuelles difficultés de l'agent concerné. Il est établi par le supérieur hiérarchique, afin de mesurer l'intégration de l'agent au sein de l'équipe, son adaptation au profil du poste et ses éventuels besoins de formations.

En second lieu, une évaluation portant sur la période complète de stage ou d'année probatoire est réalisée avec avis sur l'opportunité de prononcer ou non la titularisation.

**A ce titre, il vous est demandé de compléter les fiches de proposition de titularisation et de joindre le rapport définitif de fin de stage (annexe 3).**

La proposition de renouvellement de stage ou le refus de titularisation seront plus aisément soutenus si des entretiens formalisés et contradictoires sont organisés, si des mesures d'accompagnement sont mises en place.

Ce dernier document devra parvenir à la DPATSS pour le **31 mai 2024**.

## FICHE N°3

### L'AVANCEMENT DE GRADE : TABLEAUX D'AVANCEMENT

Conformément à la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), et aux lignes directrices de gestion, les tableaux d'avancement (changement de grade au sein d'un corps) sont établis **à partir de l'appréciation de la valeur professionnelle et de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle** (densité et richesse du parcours) des personnels sans pour autant que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté.

L'appréciation de ces deux critères relève de l'autorité administrative dont dépendent les personnels remplissant les conditions statutaires.

La carrière d'un agent ayant vocation à se dérouler sur deux grades, une attention particulière est portée aux agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans, lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours interne ou promotion interne.

Le taux de promotion permettant de déterminer le nombre maximum des avancements, arrêté par le ministre de l'Education nationale au titre de l'année 2024, pour les corps des SAENES et ADJAENES n'est pas connu à ce jour. A titre d'information ces taux étaient pour l'année 2023 de :

Grade	2023
SAENES classe exceptionnelle	14,0%
SAENES classe supérieure	18,0%
ADJAENES P1C	16,5%
ADJAENES P2C	28,0%

Les personnels remplissant les conditions statutaires pour être promus sur un tableau d'avancement **sont individuellement informés de leur promouvabilité. Un courriel leur sera adressé sur leur adresse mail académique** (calendrier fiche N°5 ci-après) leur précisant le tableau d'avancement pour lequel ils sont promouvables, ainsi que leur ancienneté dans le corps, le grade et l'échelon. **Il convient donc que les personnels veillent à l'accessibilité de leur boîte mail académique.**

En parallèle la liste des personnels de votre structure promouvables à un tableau d'avancement vous sera adressée.

Je vous précise que les personnels ayant fait l'objet d'une réintégration après C.L.D (congé longue durée), disponibilité etc., et ayant exercé au moins 6 mois durant l'année scolaire en cours ne devront pas être écartés des propositions d'avancement.

Les dossiers des personnels proposés à l'inscription sur les tableaux d'avancement feront l'objet **d'un examen collégial.**

#### **1) Dispositions communes à tous les corps**

Les 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'Etat :

*« Le tableau d'avancement prévu à l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est préparé, chaque année, par l'administration en tenant compte notamment :*

*1- Des comptes rendus d'entretiens professionnels ou des notations pour les agents soumis au régime de la notation ;*

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 ».

Il sera donc tenu compte de l'appréciation formulée par le supérieur hiérarchique sur la manière de servir (avis motivé, la cohérence avec les comptes rendus d'entretien professionnel, ...) pour classer les personnels.

A mérite égal, les candidats seront départagés selon le barème académique.

Il appartient au supérieur hiérarchique direct de remplir pour chacun des personnels remplissant les conditions statutaires et placés sous son autorité un dossier de proposition constitué de :

- la fiche de proposition jointe en annexe C2. Il consignera son avis en cochant la case correspondante et ses appréciations motivées.
- Un rapport d'aptitude professionnelle rédigé et signé par le supérieur hiérarchique, tenant compte de l'évaluation professionnelle, avec laquelle il doit être en cohérence. (annexe C3)

**J'attire votre attention sur l'importance de l'avis qui devra refléter précisément la manière de servir du personnel.**

Il devra également être cohérent avec l'avis consigné sur le compte-rendu d'entretien professionnel.

Après signature de l'autorité hiérarchique, la notice de proposition devra être communiquée au personnel concerné, qui devra en prendre connaissance, la dater et la signer.

**Les dates de retour à la DPATSS des dossiers d'avancement figurent ci-dessous sur la fiche n°5.**

Le candidat à un tableau d'avancement qui souhaiterait obtenir des bonifications particulières - précisées dans le barème académique (colonne « observations », annexe 4) doit transmettre **chaque année**, aux services du rectorat, l'ensemble des pièces justificatives (ex : relevé de note d'examen professionnel ou de concours.).

Les conditions réglementaires de promotion pour tous les corps et grades sont précisées dans l'annexe C13A.

Les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale d'au moins 70 % de leur quotité de travail doivent bénéficier d'un avancement (échelon spécial et grade) à taux moyen.

Pour bénéficier de cet avancement automatique, les fonctionnaires doivent remplir les conditions suivantes:

- 1- être promouvable pour le TA concerné en application des règles de droit commun rappelées dans les *annexes C13A* ;
- 2- bénéficier d'une décharge syndicale et consacrer au moins 70 % de leur activité dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- 3- avoir une ancienneté de grade supérieure ou égale à l'ancienneté moyenne des fonctionnaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement selon la même voie et relevant de la même autorité de gestion (chaque recteur pour les promotions déconcentrées).

Lors de la publication des tableaux d'avancement, les services de gestion indiqueront l'ancienneté moyenne des fonctionnaires promus au choix en vue d'informer les fonctionnaires promouvables et susceptibles de remplir les conditions de cette promotion de droit l'année suivante.

## **2) Dispositions particulières**

Il est rappelé que certaines campagnes d'avancement sont de la compétence du ministère et que d'autres relèvent du rectorat.

- **Campagnes de compétence ministérielle.**

Les rapports de promotion 2023 des campagnes de compétence ministérielle sont consultables à l'adresse : <https://www.education.gouv.fr/promotions-des-personnels-administratifs-sociaux-et-de-sante-ass-322861>

- **Attaché d'administration hors classe**
- **Attaché d'administration hors classe échelon spécial**

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C5 vivier 1 et 2 et/ou vivier 3) établi par le supérieur hiérarchique.

Les personnels éligibles à ces deux tableaux d'avancement, sont classés par le Recteur en deux groupes : proposés avec avis très favorables ou proposés sans opposition.

A compter du 2 avril 2024, les agents seront informés de leur promouvabilité. Pour ces deux tableaux d'avancement, le retour des dossiers complets est fixé au 26 avril 2024 (fiche n°5). La date de publication des résultats par la DGRH sera précisée ultérieurement.

- **Attaché principal d'administration (APAE)**

La fiche de proposition (annexe C2) et le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) devra faire ressortir la valeur professionnelle de l'agent et l'avis devra être en adéquation avec les termes du compte-rendu de l'entretien professionnel.

- **Médecins de l'Education nationale 1<sup>ère</sup> classe**
- **Médecins de l'Education nationale hors classe**

Pour les deux tableaux d'avancement le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.

- **Conseillers techniques supérieurs de service social**

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.

- **Campagnes de compétence rectorale**

- **SAENES classe supérieure et SAENES classe exceptionnelle**

Le décret modificatif n° 2023-448 du 7 juin 2023 maintient les conditions de promouvabilité qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat. Il permet ainsi aux agents présents dans un corps de catégorie B au 31 août 2022 de pouvoir prétendre à une promotion dès lors qu'ils réunissent les anciennes conditions mais pas encore les nouvelles.

➤ **Assistants principaux de service social**

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.

Pour ce corps de la filière de service social, il est rappelé que le supérieur hiérarchique est la conseillère technique du Recteur.

## FICHE N°4

### L'AVANCEMENT DE CORPS : LISTE D'APTITUDE

Conformément à la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) et aux lignes directrices de gestion, les listes d'aptitude (accession à un corps de niveau supérieur) sont établies **à partir de l'appréciation de la valeur professionnelle et de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle** (densité et richesse du parcours) des personnels sans pour autant que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté.

L'appréciation de ces deux critères relève de l'autorité administrative dont dépendent les personnels remplissant les conditions statutaires.

La liste d'aptitude doit permettre **de promouvoir** les personnels qui sont **les plus aptes** à exercer des fonctions de niveau supérieur. 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**. Par ailleurs, les personnels promus par liste d'aptitude sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps et ne bénéficient pas, contrairement aux lauréats du concours, d'une année de stage pour faire la preuve de leurs compétences.

Le personnel promu par liste d'aptitude s'engage donc à **accepter une mobilité fonctionnelle et géographique**. S'agissant des personnels accédant au corps des CTSSAE, la mobilité s'étend au niveau national.

Les personnels remplissant les conditions statutaires pour être promus sur une liste d'aptitude **sont individuellement informés de leur promouvabilité. Un courriel leur sera adressé sur leur adresse mail académique** (calendrier fiche n°5 ci-après), leur précisant la liste d'aptitude pour laquelle ils sont promouvables, ainsi que leur ancienneté dans le corps, le grade et l'échelon. **Il convient donc que les personnels veillent à l'accessibilité de leur boîte mail académique.**

En parallèle la liste des personnels de votre structure promouvables à une liste d'aptitude vous sera adressée.

Je vous précise que les personnels ayant fait l'objet d'une réintégration après congé longue durée (C.L.D), disponibilité etc. et ayant exercé au moins 6 mois durant l'année scolaire en cours ne devront pas être écartés des propositions d'avancement.

Les dossiers des personnels proposés à l'inscription sur une liste d'aptitude feront l'objet d'un **examen collégial**.

**Les arrêtés collectifs des listes d'aptitude seront publiés sur le site académique.**

#### Liste d'aptitude aux corps

- **SAENES**
- **Attachés d'administration (AAE)**
- **Conseillers techniques de service social (CTSSAE)**

Outre le barème indicatif existant pour les listes d'aptitude aux corps des SAENES et des AAE, obtenu par le candidat, la sélection s'effectuera sur des critères **qualitatifs**.

**Il est rappelé, compte tenu des sujétions particulières liées aux fonctions d'attaché, que la qualité du parcours professionnel et les compétences décelables du candidat seront prépondérantes.**

J'insiste sur le soin que le chef d'établissement ou de service devra apporter à la constitution du dossier. A cet effet l'annexe C1 rappelle pour chaque opération d'avancement les éléments constitutifs du dossier de candidature. Celui-ci devra en effet, me permettre d'évaluer les compétences et le poids des responsabilités de l'agent proposé, ainsi que sa capacité à s'adapter à un nouvel environnement fonctionnel ou géographique. L'avis porté **sur le dossier devra être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel et, sauf situation particulière, s'appuyer sur les mêmes critères d'évaluation, définis par l'arrêté du 18 mars 2013 :**

**Les compétences professionnelles et la technicité** : maîtrise technique ou expertise du domaine d'activité, implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités, capacité d'anticipation et d'innovation, capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes, qualités d'expressions écrite et orale ;

**La contribution à l'activité du service** : aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé, capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, dynamisme et capacité à réagir, sens des responsabilités, capacité de travail, à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail, rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu), contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;

**Les capacités professionnelles et relationnelles** : autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, à travailler en équipe, aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ;

**Le cas échéant, l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets** : capacité à animer une équipe ou un réseau, à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives, capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, à former, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation, aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer ;

Dans tous les cas, vos appréciations devront être portées à la connaissance des intéressés et le document dûment rempli, motivé et signé par ces derniers.

Par ailleurs, si un des personnels se déclare non candidat pour quelque raison que ce soit, le document sera retourné avec mention claire du refus et signature.

Le candidat à une liste d'aptitude qui souhaiterait obtenir des bonifications particulières - précisées dans le barème académique (colonne « observations », annexe 4) doit transmettre **chaque année**, aux services du rectorat, l'ensemble des pièces justificatives (ex : relevé de note d'examen professionnel ou de concours).

Les conditions réglementaires de promotion pour tous les corps et grades sont précisées dans l'annexe C13A.

**FICHE N°5**  
**CALENDRIER**

**Les documents attendus pour les LA et les TA doivent être adressés en même temps au gestionnaire indiqué ci-dessous et au secrétariat de la DPATSS : ce.dpatss@ac-paris.fr**

Acte de gestion concerné	Mail	Date de transmission
Information individuelle des agents promouvables à une liste d'aptitude ou tableau d'avancement ainsi qu'aux responsables hiérarchiques		<b>Début avril 2024</b>
<b>TABLEAU D'AVANCEMENT</b>		
- Tableaux d'avancement ADJAENES P2C et P1C - Tableaux d'avancement ATEE P2C et P1C	Chloe.martinez-bricout@ac-paris.fr	<b>26 avril 2024</b>
- Tableau d'avancement APAE - Tableaux d'avancement AAHC et ES AAHC  - Tableaux d'avancement SAENES classe supérieure et SAENES classe exceptionnelle	Emmanuelle.valembert@ac-paris.fr  Lindsay.williams@ac-paris.fr	<b>26 avril 2024</b>
- Tableau d'avancement infirmier hors classe - Tableau d'avancement médecin hors classe - Tableau d'avancement médecin 1 <sup>ère</sup> classe - Tableau d'avancement ASSAE principal - Tableau d'avancement CTSSS	christine.bataille@ac-paris.fr	<b>26 avril 2024</b>
<b>LISTE D'APTITUDE</b>		
- Liste d'aptitude au corps des AAE	Lindsay.williams@ac-paris.fr	<b>26 avril 2024</b>
- Liste d'aptitude au corps de CTSSAE	christine.bataille@ac-paris.fr	<b>26 avril 2024</b>
- Liste d'aptitude au corps des SAENES	Chloe.martinez-bricout@ac-paris.fr	<b>26 avril 2024</b>

<b>RAPPORT DE TITULARISATION</b>		
ADJAENES/ATEE	Chloe.martinez-bricout@acparis.fr	<b>31 mai 2024</b>
AAE	Emmanuelle.valembert@ac-paris.fr	
SAENES	Lindsay.williams@ac-paris.fr	
Personnels Médico sociaux	christine.bataille@ac-paris.fr	
<b>COMPTE RENDU d'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION</b>		
ADJAENES/ATEE	Chloe.martinez-bricout@acparis.fr	<b>28 juin 2024</b>
AAE	Emmanuelle.valembert@ac-paris.fr	
SAENES	Lindsay.williams@ac-paris.fr	
Personnels Médico sociaux	christine.bataille@ac-paris.fr	

**Liste des annexes :**

- Annexe 1 : Compte-rendu d'entretien professionnel – Année 2023-2024
- Annexe 2 : Compte-rendu d'entretien de formation – Année 2023-2024
- Annexe 3 : Fiche d'évaluation et de proposition à la titularisation – Année 2024
- Annexe 4 : Fiche barèmes
- Annexe 5 : Lignes directrices de gestion académiques – Carrière
- Annexe C1 : Composition du dossier de proposition
- Annexe C2 : Fiche individuelle de proposition
- Annexe C3 : Rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C4 : Rapport d'activité
- Annexe C5 vivier 1 et 2 : Rapport d'aptitude professionnelle GRAF vivier 1 et 2
- Annexe C5 vivier 3 : Rapport d'aptitude professionnelle AAHC vivier 3
- Annexe C13A : Conditions de promouvabilité ATSS